



## Escritório Permanente de *Compliance* Público no CBMGO

### Sumário

<i>Capítulo I – Programa de Compliance Público no Estado de Goiás (art. 1º ao 4º)</i>	1
<i>Capítulo II – Finalidade e Princípios (art. 5º e 6º)</i>	2
<i>Capítulo III – Conceitos e Definições (art. 7º)</i>	2
<i>Capítulo IV – Composição, Competências e Atribuições do EPCP (art. 8º e 9º)</i>	4
<i>Capítulo V – Considerações Gerais – CT (art. 10 ao 12)</i>	10
<i>Anexo – Principais Leis e Atos Normativos que Regem o PCP no Estado de Goiás</i>	11

### Capítulo I

#### Programa de *Compliance* Público no Estado de Goiás

Art. 1º O Programa de *Compliance* Público do Poder Executivo do Estado de Goiás - PCP foi instituído pelo Decreto n. 9.406, de 18 de fevereiro de 2019, com vistas a ser implantado em todos os órgãos estaduais.

Art. 2º O PCP consiste em um conjunto de ações destinado a assegurar que os atos de gestão estejam em conformidade com os padrões éticos e legais, a fomentar a transparência e a combater a corrupção por meio da responsabilização de empresas e agentes públicos envolvidos em desvio de conduta através dos eixos de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos.

Art. 3º Os 4 eixos do PCP são:

I – estruturação das regras e dos instrumentos referentes aos padrões de ética e de conduta;

II – fomento à transparência;

III – responsabilização; e

IV - gestão de riscos.



Art. 4º Diante desse contexto e da necessidade de se manter um controle mais eficaz dentro da Corporação, bem como promover melhorias na gestão, foi criado o Escritório Permanente de *Compliance* Público no CBMGO - EPCP, por meio da Portaria n. 326/2019, de 27 de agosto de 2019.

## Capítulo II Finalidade e Princípios

Art. 5º Esta norma tem por finalidade regular as atribuições e competências do Escritório Permanente de *Compliance* Público no CBMGO, bem como de consolidar o Programa no âmbito da Corporação.

Art. 6º Os trabalhos do Escritório serão regidos pelos princípios da hierarquia, legalidade, eficiência, moralidade, publicidade, motivação e demais princípios correlatos.

## Capítulo IV Conceitos e Definições

Art. 7º Para os efeitos do disposto nesta norma considera-se:

I – apetite ao risco: quantidade e tipo de riscos que uma organização está preparada para buscar, manter ou assumir;

II – Auditoria Baseada em Riscos – ABR: consiste em verificar se foram devidamente observadas as medidas tomadas para impedir que os riscos se concretizassem em problemas para a Administração Pública e se os gestores tomaram o cuidado necessário na execução do plano de ação;

III – categorias de riscos:

a) estratégicos – riscos decorrentes da falta de capacidade ou habilidade da Unidade em proteger-se ou adaptar-se às mudanças que possam interromper o alcance de objetivos e a execução da estratégia planejada;

b) de conformidade – riscos decorrentes do órgão/entidade não ser capaz ou hábil para cumprir com as legislações aplicáveis ao seu negócio e não elaborar, divulgar e fazer cumprir suas normas e procedimentos internos;

c) financeiros – riscos decorrentes da inadequada gestão de caixa, das aplicações de recursos em operações novas/desconhecidas e/ou complexas de alto risco;

d) operacionais – riscos decorrentes da inadequação ou falha dos processos internos, das pessoas ou de eventos externos;

e) ambientais – riscos decorrentes da gestão inadequada de questões ambientais, como por exemplo: Emissão de poluentes, disposição de resíduos sólidos e outros;

f) de tecnologia da informação – riscos decorrentes da indisponibilidade ou inoperância de equipamentos e sistemas informatizados que prejudiquem ou impossibilitem o funcionamento ou a continuidade normal das atividades da instituição. Representado, também, por erros ou falhas nos sistemas informatizados ao registrar, monitorar e contabilizar corretamente transações ou posições; e

g) de Recursos Humanos – riscos decorrentes da falta de capacidade ou habilidade da instituição em gerir seus recursos humanos de forma alinhada aos objetivos estratégicos definidos.



IV – Câmara de *Compliance*: coordenada pela Controladoria-Geral do Estado, tem como objetivo acompanhar os resultados do Programa de *Compliance* Público – PCP, suas ações estratégicas e os riscos que possam afetar os objetivos do governo. É composta pelos seguintes órgãos:

- a) Controladoria-Geral do Estado;
- b) Procuradoria-Geral do Estado;
- c) Secretaria de Estado da Administração;
- d) Secretaria de Estado da Casa Civil; e
- e) Secretaria de Estado da Economia.

V – Comitê Setorial do Programa de *Compliance* Público do Comando Geral do CBMGO - CSCP: órgão colegiado de caráter deliberativo e permanente para questões relativas ao Programa de *Compliance* Público no âmbito do CBMGO, possuindo a seguinte composição:

- a) Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar (Presidente);
- b) Chefe do Estado-Maior Geral do Corpo de Bombeiros Militar (Membro);
- c) Comandante de Gestão e Finanças – CGF (Membro);
- d) Comandante de Apoio Logístico – CAL (Membro);
- e) Comandante de Gestão Estratégica – CGE (Membro);
- f) Chefe da 4ª Seção do Estado-Maior Geral - BM/4 (Membro);
- g) Assessor(a) de Comunicação Social - BM/5 (Membro);
- h) Chefe de Gabinete do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar (Membro); e
- i) Coordenador(a) do Escritório Permanente de *Compliance* Público.

VI – Escritório Permanente de *Compliance* Público no CBMGO: equipe multidisciplinar composta por militares do CBMGO, destinada a apoiar e operacionalizar as demandas do CSCP nas questões relativas aos 4 Eixos do PCP, bem como prestar consultoria aos Proprietários de Riscos e aos Responsáveis pelas Ações de Controle, além de interagir com a Assessoria de Controle Interno da Secretaria de Segurança Pública – SSP e Controladoria-Geral do Estado – CGE;

VII – ética: é um conjunto de valores morais e princípios que norteiam a conduta humana na sociedade. A ética serve para que haja um equilíbrio e bom funcionamento social, possibilitando que ninguém saia prejudicado. Neste sentido, a ética, embora não possa ser confundida com as leis, está relacionada com o sentimento de justiça social;

VIII – fonte de risco: elemento que, individualmente ou combinado, tem o potencial intrínseco para dar origem ao risco;

IX – gestão de riscos: atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que se refere a riscos, estabelecendo estratégias que proporcionem um equilíbrio entre as metas a serem cumpridas e os diversos perigos que as rodeiam;

X – nível de risco: magnitude de um risco expressa na combinação das consequências e de suas probabilidades;

XI – política de gestão de riscos: declaração das intenções e diretrizes gerais de uma organização relacionadas à gestão de riscos;



XII – Programa de *Compliance* Público do Poder Executivo do Estado de Goiás: conjunto de procedimentos e estruturas destinados a assegurar a conformidade dos atos de gestão com padrões morais e legais, bem como garantir o alcance dos resultados das políticas públicas e a satisfação dos cidadãos, fomentando a ética, a transparência, a responsabilização e a gestão de riscos;

XIII – proprietário do risco: pessoa ou entidade com responsabilidade e autoridade para gerenciar o risco;

XIV – responsabilização: trata-se do acionamento dos canais legais para a responsabilização daqueles que derem causa a algum desvio ou má utilização de recursos, de alguma ilegalidade cometida pela administração ou por seus agentes;

XV – responsável pela ação de controle: pessoa ou entidade responsável por planejar, monitorar e controlar as ações de controle dos riscos, mantendo o proprietário do risco sempre informado do andamento das mesmas;

XVI – perigo: é a causa do risco, sua fonte geradora, ou “a fonte, situação ou evento com potencial de causar danos à integridade física do trabalhador, às instalações ou aos equipamentos no ambiente de trabalho”. Perigo é algo existente independente de qualquer ação ou atividade.

XVII – risco: é o perigo associado a uma atividade, o que gera um efeito da incerteza nos objetivos organizacionais;

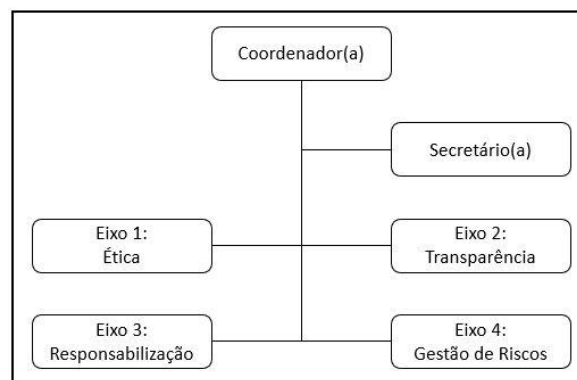
XVIII – transparência pública: trata do aumento da visibilidade dos gastos efetivados pelo governo com qualidade de informação e em espaço temporal;

XIX – transparência pública ativa: trata da divulgação dos dados pelos órgãos públicos, independente dos cidadãos terem solicitado ou não;

XX – transparência pública passiva: trata da divulgação dos dados pelos órgãos públicos mediante solicitação do cidadão.

## Capítulo V Composição, Competências e Atribuições do EPCP

Art. 8º O Escritório Permanente de *Compliance* Público no CBMGO tem a seguinte composição:





I – a coordenação será ocupada por Oficial Superior do Quadro de Oficiais de Comando - QOC;

II – a secretaria será preferencialmente ocupada por militar do Comando de Gestão e Finanças;

III – O eixo 1 – Ética, será composto por no mínimo dois militares, sendo preferencialmente um do Comando da Academia e Ensino Bombeiro Militar e um da 5ª Seção do Estado-Maior Geral;

IV – O eixo 2 – Transparência, será composto por no mínimo dois militares, sendo preferencialmente um da 6ª Seção do Estado-Maior Geral – BM/6 e um da 2ª Seção do Estado-Maior Geral – BM/2;

V – O eixo 3 – Responsabilização, será composto por no mínimo dois militares, sendo preferencialmente um do Comando de Correições e Disciplina e um do Comando de Gestão e Finanças; e

VI – O eixo 4 - Gestão de Riscos, será composto por no mínimo três militares, sendo preferencialmente um do Comando de Gestão Estratégica, um do Comando de Apoio Logístico e um da 4ª Seção do Estado-Maior Geral.

Parágrafo único. Os integrantes do EPCP serão designados pelo Comandante Geral da Corporação.

#### Art. 9º Competências e Atribuições:

##### I - Escritório Permanente de *Compliance* Público no CBMGO:

- a) apoiar e operacionalizar as demandas oriundas do Comitê Setorial para o pleno exercício das atividades;
- b) servir de elo de comunicação entre membros do Grupo de Trabalho de Implementação do Programa e o Comitê Setorial;
- c) solicitar, emitir e encaminhar relatórios periódicos sobre andamento de ações do Programa ao Comitê Setorial;
- d) propor ao Comitê Setorial medidas e sugestões para fortalecer, fomentar e aperfeiçoar o Programa no âmbito do CBMGO;
- e) produzir documentações necessárias para o andamento do Programa;
- f) auxiliar no que couber os setores responsáveis pela execução do Programa no âmbito do CBMGO; e
- g) ser elo de comunicação entre o CBMGO, Assessoria de *Compliance* da SSP e CGE para assuntos relacionados ao *Compliance* Público.

##### II – coordenação:

- a) planejar ações de trabalho que viabilizem o fortalecimento do Programa executado no CBMGO, em conformidade com as premissas estabelecidas pelo Comitê Setorial;
- b) cumprir e fazer com que sejam cumpridas estas as ações de trabalho, para que sejam alcançados os objetivos institucionais, nos 4 eixos do Programa;
- c) orientar atividades do Escritório, tendo por base parâmetros estabelecidos pelo Governo



do Estado, observando, em especial, os requisitos contidos no regramento que trará ao final de cada ano o *ranking* alcançado pelos órgãos públicos estaduais;

d) prestar informações ao Comitê Setorial quanto ao andamento das atividades do *Compliance*, sugerindo medidas para eventual adequação de processos em situação de não conformidade;

e) nortear integrantes do Escritório quanto às ações que devem ser implementadas, para o alcance dos resultados esperados;

f) reunir quinzenalmente os integrantes do Escritório, para alinhamento de ações, estabelecimento de novas metas de trabalho e prestação de contas;

g) manter contato com consultores representantes da Controladoria-Geral do Estado no CBMGO, colhendo e prestando as informações necessárias ao bom andamento do eixo 4 – Gestão de Riscos;

h) manter contato com responsáveis da Controladoria-Geral do Estado e Procuradoria Geral do Estado nos eixos 1 – Ética, 2 – Transparência e 3 – Responsabilização, para orientação correta das medidas que possibilitem constante aprimoramento do Programa;

i) propor ao Comando Geral da Corporação, sempre que necessário, alterações na composição e formato do EPCP, bem como edição de atos normativos que viabilizem ou auxiliem na execução do Programa; e

j) solucionar demandas próprias do Escritório ou encaminhá-las ao Comando Geral da Corporação.

#### III – membros:

a) comparecer a reuniões, bem como proferir votos, manifestando-se a respeito dos assuntos e projetos em discussão;

b) assessorar a coordenação, bem como substituir ou representar a função quando for o caso;

c) apresentar proposições sobre questões atinentes ao PCP no CBMGO;

d) executar e/ou participar de avaliações e estudos referentes ao funcionamento do EPCP;

e) manter contato com os responsáveis de cada eixo dentro do Escritório, visando alinhamento constante das ações implementadas;

f) produzir relatório das atividades desenvolvidas, na medida em que forem sendo realizadas, para consubstanciar posterior relatório anual do Escritório;

g) atender a demandas requisitadas pela coordenação, independentemente do eixo designado;

h) sugerir, quando for pertinente, no âmbito do CBMGO, normas sobre matérias relacionadas ao seu eixo; e

i) emitir, quando necessário, solicitações à coordenação do EPCP.

#### IV – secretaria:

a) estar ciente das atribuições dos membros do Escritório;

b) ter conhecimento de deliberações e ações definidas em cada reunião;

c) fazer convocações mensais, bem como agendar e organizar sala para reuniões do Escritório;

d) produzir atas de reunião;

e) dar apoio necessário à coordenação para desempenho das atribuições;

f) contatar responsáveis de cada eixo para auxiliá-los nas atividades;

g) inscrever membros do Escritório em cursos da Escola de Governo relacionados ao PCP; e

h) gerir processos recebidos no Sistema Eletrônico de Informações do Escritório.



V – eixo 1 – Ética:

- a) realizar treinamentos periódicos junto aos militares, replicando conhecimentos sobre o assunto, bem como monitoramento constante, com vistas ao aperfeiçoamento em prevenção, detecção e combate a acontecimentos de atos lesivos;
- b) divulgar resultados desses treinamentos, demonstrando a transparência e integridade da Corporação;
- c) realizar campanhas de conscientização sobre ética, no sentido de comunicar as diretrizes do PCP;
- d) revisar e analisar constantemente ações desenvolvidas pelo eixo;
- e) desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética no âmbito institucional;
- f) promover a cultura da integridade e transparência no âmbito institucional;
- g) viabilizar realização de cursos e capacitações sobre ética aos militares, conforme calendário da Escola de Governo;
- h) organizar e/ou participar de eventos relativos ao assunto;
- i) realizar divulgação sobre ética nos canais de comunicação disponíveis na BM/5, visando incentivar a prática de valores e princípios éticos na Administração Pública;
- j) manter estatística atualizada sobre cursos e capacitações sobre ética realizados pelos militares na Escola de Governo; e
- k) divulgar em redes sociais ações realizadas pelo EPCP.

VI – eixo 2 – Transparência:

- a) sugerir manutenções e fiscalizar o portal do CBMGO, no campo referente a acesso à informação;
- b) apresentar proposta de distribuição de responsabilidades dentro do campo de acesso à informação;
- c) avaliar informações contidas no campo acesso à informação, garantindo o direito constitucional do cidadão no acesso às informações produzidas e/ou custodiadas pela Corporação, regulamentado pela Lei Federal n. 12.527/2011, e, em âmbito estadual, pela Lei n. 18.025/2013 e pelos decretos n. 7.904/2013 e 9.270/2018;
- d) acompanhar e gerir manifestações, sugestões, reclamações e/ou elogios referentes ao CBMGO, registradas em qualquer órgão ouvidor do Estado;
- e) acompanhar classificações, reclassificações, desclassificações e toda alteração referente a informações sigilosas documentadas pela Comissão Permanente de Classificação de Informações;
- f) contatar a Controladoria-Geral do Estado e a Ouvidoria-Geral da Secretaria de Segurança Pública – SSP visando obter orientações e atualizações de normas e procedimentos a serem repassados relativos ao eixo;
- g) sugerir medidas inovadoras e incentivar ações no âmbito da Corporação que possam evidenciar transparência Institucional;
- h) acompanhar alterações, metas e classificações publicadas no Portal da Transparência do Estado, bem como determinações do Programa Goiás Mais Transparente;
- i) acompanhar *ranking* e classificação do CBMGO nas categorias do prêmio Goiás Mais Transparente baseadas na Instrução Normativa CGE/GO n. 01/2019 (ouro - 100% de atendimento à legislação, prata - 95% a 99% de atendimento e bronze - 90% a 94,9% de atendimento);
- j) avaliar dados da Transparência Ativa (inseridos no site) e da da Transparência Passiva (qualidade das respostas dos órgãos às solicitações por meio da LAI);
- k) acompanhar publicações de porcentual de atendimento a normas e padrões de





transparência instituídos pela legislação vigente, bem como propor medidas para sanar possíveis desconformidades;

l) monitorar, no âmbito de inteligência e investigação corporativa, o andamento de ações e procedimentos que estejam ligadas à transparência Institucional;

m) promover a transparência na Administração Pública por meio do auxílio ao controle corporativo;

n) auxiliar na tomada de decisões e estratégias que visam garantir a transparência Institucional; e

o) fomentar a criação, manutenção e uso de ferramentas de inovação tecnológica e social para a aproximação entre a sociedade e o CBMGO.

#### VII – eixo 3 – Responsabilização:

a) manter contato com a Controladoria-Geral do Estado e Ouvidoria-Geral da Secretaria de Segurança Pública - SSP visando obter orientações a respeito dos trabalhos a serem desenvolvidos através do PCP relativo ao eixo;

b) participar de atividades que exijam ações conjugadas entre o EPCP e as unidades integrantes do CBMGO no eixo, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

c) fomentar, no âmbito do CBMGO, o cumprimento das exigências emanadas da Controladoria-Geral do Estado relativas ao eixo;

d) orientar e acompanhar, junto à Corregedoria do CBMGO, a atualização do Sistema de Controle de Procedimentos Administrativos Correccionais - SISPAC, criado pela Controladoria-Geral do Estado de Goiás, nos moldes do Decreto Estadual n. 9.572/2019;

e) monitorar, junto à Corregedoria do CBMGO o tempo médio de conclusão dos processos/procedimentos administrativos contemplados no Decreto Estadual n. 9.572/2019;

f) monitorar junto à Seção de Ouvidoria do CBMGO o tempo médio de respostas das manifestações registradas no Sistema de Ouvidoria do Estado de Goiás, criado pela CGE e gerenciado pela Ouvidoria da SSP, no prazo previsto no Decreto Estadual 9.270/2018;

g) verificar junto à Seção de Ouvidoria do CBMGO a aplicação do padrão de resposta exigido pela Controladoria-Geral do Estado e Ouvidoria-Geral da SSP quanto às manifestações/denúncias encaminhadas, tendo como referência as informações repassadas por aqueles órgãos;

h) adotar providências no sentido de atender solicitações/recomendações expedidas pelo Comitê Central, emitidas através da Superintendência Administrativa da CGE;

i) repassar, acompanhar e apoiar junto ao órgão específico requisitado o cumprimento das providências relacionadas aos atendimentos SAC (Solicitação de Ação Corretiva), emitida através do Órgão Central de Controle Interno da CGE, referentes a inspeções realizadas ou outra forma de supervisão;

j) realizar consultas junto à seção específica de Ouvidoria da SSP e/ou CGE visando obter informações sobre andamento de manifestações registradas no Sistema de Ouvidoria do Estado e encaminhadas ao CBMGO, bem como obter índices sobre qualidade de respostas encaminhadas; e

k) supervisionar, no âmbito do CBMGO, o andamento de processos/procedimentos administrativos instaurados em desfavor de pessoa jurídica relacionada na Lei Estadual n. 18.672/2014 e normas decorrentes.

#### VIII – eixo 4 – Gestão de Riscos:

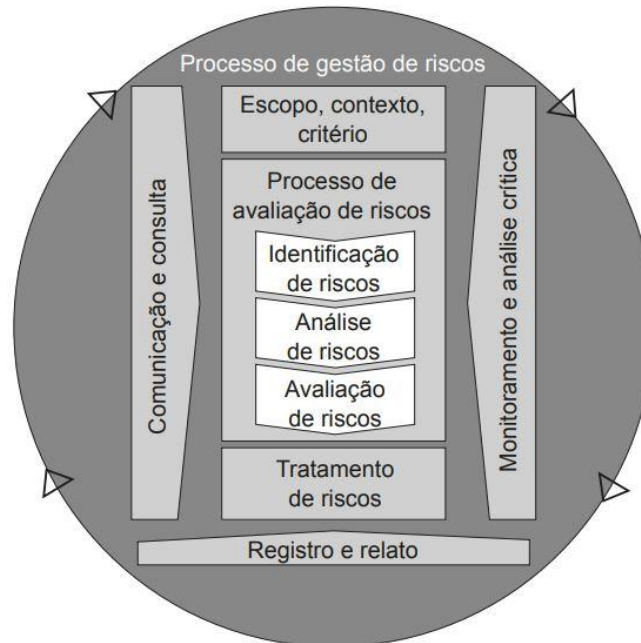
a) fomentar boas práticas de gestão de riscos de acordo com processos definidos pelo Comitê Setorial;

b) zelar pelo estabelecimento do PCP no CBMGO no que tange à política de gestão de riscos;





- c) acompanhar de forma sistemática a gestão feita pelos proprietários de riscos com o objetivo de garantir eficácia e cumprimento de objetivos;
- d) registrar e arquivar documentos necessários para a Auditoria Baseada em Riscos;
- e) implementar, para cada processo, juntamente com consultores de grupo de trabalho da Controladoria-Geral do Estado e atores envolvidos nos respectivos processos de trabalho, o ciclo de gestão de riscos, que compreende as seguintes fases:



fonte: ABNT NBR ISO 31000-2018

1. Comunicação e Consulta – processos contínuos e interativos que organização conduz para fornecer, compartilhar ou obter informações e se envolver no diálogo com partes interessadas e outros, com relação a gerenciar riscos;
2. Estabelecimento do Contexto – definição dos parâmetros externos e internos a serem levados em consideração ao gerenciar riscos e ao estabelecimento do escopo e de critérios de risco para política de gestão de riscos;
3. Identificação dos Riscos – busca, reconhecimento e descrição de riscos, mediante identificação de fontes de risco, eventos, causas e consequências potenciais;
4. Análise dos Riscos – compreensão da natureza de risco e determinação do respectivo nível mediante a combinação da probabilidade de ocorrência e de impactos possíveis;
5. Avaliação de Riscos – processo de comparação de resultados da análise de risco com critérios de risco para determinar se o risco e/ou respectiva magnitude é aceitável ou tolerável;
6. Tratamento de Riscos – processo para modificar o risco;
7. Monitoramento de Riscos – verificação, supervisão, observação crítica ou identificação da situação, executadas de forma contínua, a fim de identificar mudanças no nível de desempenho requerido ou esperado;
8. Identificação de Controles – identificação de procedimentos, ações ou documentos que garantem alcance de objetivos de processo e diminuem exposição a riscos; e
9. Estabelecimento de Controles – políticas e procedimentos que assegurem o alcance de objetivos da administração, diminuindo exposição de atividades a riscos. Tais atividades acontecem ao longo do processo organizacional, em todos os níveis e funções, incluindo aprovações, autorizações, verificações, reconciliações, revisões de desempenho operacional, segurança de



recurso e segregação de funções;

f) assessorar o Comitê Setorial do CBMGO por meio da coordenação do EPCP na identificação, análise e avaliação dos riscos, construindo em conjunto decisões sobre:

1. Identificação de processos de trabalho que devam ter riscos gerenciados e tratados com prioridade em cada área técnica, considerando a dimensão dos prejuízos que possam causar;
2. Escolha dw Proprietários de Riscos com preferência para aqueles responsáveis por setores de influência sobre riscos identificados;
3. Construção de níveis de risco aceitáveis, considerando o Plano de Gestão de Riscos aprovado pelo Comitê Setorial;
4. Definição de ações de tratamento a serem implementadas, assim como prazo de implementação e avaliação de resultados obtidos.

## Capítulo VI Considerações Gerais

Art. 10. O Programa de *Compliance* Público é uma ferramenta de gestão importante para a Corporação, apresentando as seguintes vantagens:

I - diminuição de custos: a instituição tem mais chances de evitar erros em pagamento de tributos, o que reduz possibilidade de pagar juros e receber multas;

II - melhoria em ambiente de trabalho: à medida que a organização demonstra conduta ética e responsável, os integrantes ficam mais tranquilos para exercer serviços;

III - fortalecimento da imagem Institucional: conquistar credibilidade é esforço que requer tempo e dedicação, contudo um equívoco pode abalar seriamente o prestígio de qualquer instituição;

IV - atração de investimentos: empresários não querem investir em companhias ou instituições que apresentam elevado risco de envolvimento em escândalos relacionados à má gestão; e

V - antecipação de problemas: um dos principais focos do *Compliance* é a identificação de erros que comprometem o desempenho e a imagem da instituição pública.

Art. 11. O Escritório Permanente de *Compliance* Público no CBMGO não substitui ou concorre com as demais áreas da Corporação e não delibera sobre ações relacionadas ao Programa.

Art. 12. As atividades desenvolvidas pelo EPCP não isentam os responsáveis de exercerem obrigações relacionadas à fiscalização e controle na respectiva área de gestão.



## Anexo

### Principais Leis e Atos Normativos que Regem o PCP no Estado de Goiás:

- Lei Estadual n. 20.381, de 20 de dezembro de 2018, que acresce dispositivo que trata do PCP à Lei Estadual n. 18.672, de 13 de novembro de 2014, a qual dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Estadual;
- Decreto Estadual n. 9.406, de 18 de fevereiro de 2019 – Institui o Programa de *Compliance* Público no Poder Executivo do Estado de Goiás;
- Decreto Estadual n. 9.660, de 06 de maio de 2020 – Altera o Decreto n. 9.406 e cria a Câmara de *Compliance*;
- ISO 31000:2018 – Gestão de Riscos;
- ISO 37001:2017 – Gestão Antissuborno;
- ISO 19600 – Sistema de Gestão de *Compliance*;
- ISO 19011:2011 – Diretrizes para Auditoria de Sistemas de Gestão;
- Portaria n. 246/2020 CBM – Institui a Política de Gestão de Riscos do CBMGO (SEI 000013467550);  
e
- Portaria n. 326/2019 – CBM – Cria o Escritório Permanente de *Compliance* Público no CBMGO (SEI 8698190).