MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA COLEGIADA

ATO Nº 175, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA–SUDAM, conforme o disposto na Lei Complementar nº 124, de 03/01/2007 e, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 20, I e VI, do anexo I, do Decreto nº 8.275, de 27 de junho de 2014 e, o art. 66, I e VI do Regimento Interno da Sudam, e

Considerando a impossibilidade da realização de Reunião da Diretoria Colegiada por falta do quórum mínimo, estabelecido no art. 8º, do anexo I, do Decreto nº 8.275, de 27 de junho de 2014, em virtude da exoneração da Diretora de Administração feita por meio do Decreto de 11/09/2018, publicado no DOU nº 176, seção 2, de 12/09/2018, doc. SEI nº 0093981 e, ainda vacância do cargo de Diretor de Gestão de Fundos, de Incentivos e de Atração de Investimentos desta Autarquia;

Considerando o art. 69, II, do Regimento Interno da Sudam que atribui ao Superintendente à faculdade de decidir sobre matéria *"Ad Referendum"*, quando não for possível alcançar o número mínimo de diretores, estabelecido no art. 8º, do anexo I, do Decreto nº 8.275, de 27 de junho 2014; e

Considerando os fatos e fundamentos presentes nos Processos nº CUP: 59004.002283/2018-74 e 59004.002654/2018-18, bem como a necessidade de atendimento ao disposto no Decreto nº 9.203/2017 e no parágrafo único, do art. 5º, da Portaria CGU n° 1.089/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar *"Ad Referendum"* o Plano de Integridade, registrado no SEI sob o nº 0113268, versão 1.0, 2018-2019, no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia- SUDAM.

Art. 2º - Caberá à Unidade de Gestão da Integridade revisar anualmente o Plano de Integridade.

Art. 3º - Determinar que o presente processo seja submetido à Diretoria Colegiada na próxima reunião a ser realizada, para conhecimento e ulteriores de direito, com fulcro no art. 69, § 2º, do Regimento Interno da Sudam.

Art. 4º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Paulo Roberto Correia da Silva
Superintendente

Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto Correia da Silva**, **Superintendente**, em 30/11/2018, às 15:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sudam.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0113263** e o código CRC **493ABF0F**.

Referência: Processo nº 59004.002654/2018-18 SEI nº 0113263

Criado por ercilda.bezerra, versão 14 por ercilda.bezerra em 30/11/2018 15:00:38.

PLANO DE INTEGRIDADE

Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia

Plano de medidas institucionais voltadas para a prevenção, detecção, punição e remediação de riscos para a integridade, em apoio à boa governança.

2018-2019
Versão 1.0
Aprovado em 30/11/2018

SUDAM
2018

Superintendente
Paulo Roberto Correia da Silva

Diretoria de Gestão de Fundos e Incentivos e de Atração de Investimentos
Vago

Diretoria de Planejamento e Articulação de Políticas
Keila Adriana Rodrigues de Jesus

Diretoria de Administração
Vago

Chefia de Gabinete da Superintendência
Alda Selma Frota Monteiro

Assessoria de Comunicação Social e Marketing Institucional
Larissa Neiva Lobato

Assessoria de Gestão Institucional
Adelson Pacheco Modesto

Procuradoria-Geral vinculada à Procuradoria-Geral Especializada
Marcia Lira de Oliveira Dopazo

Auditoria-Geral
Ieda do Socorro Almeida Jennings

Ouvidoria
Idemar Rodrigues Ferreira

Coordenação de Gestão de Pessoas
Jeanne Maria Lima de Aragão

Comissão de Ética
André Rodrigues Bello
Gabriel Kajiya Gomes Ferreira
Klener Kleni Costa Bryto
José Roosevelt Araujo Correa Junior

Unidade de Gestão da Integridade
Idemar Rodrigues Ferreira

Comissão Organizadora do Plano de Integridade
Allyne Roffé Bendayan
Idemar Rodrigues Ferreira
Jeanne Maria Lima de Aragão
José Roosevelt Araujo Correa Junior

ÍNDICE

1. INFORMAÇÕES SOBRE A INSTITUIÇÃO 4
2. UNIDADE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE 14
3. RISCOS À INTEGRIDADE 14
4. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES 20
5. MEDIDAS DE TRATAMENTO 21
6. MONITORAMENTO E ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA 24
7. CAPACITAÇÃO 25
8. COMUNICAÇÃO 25
9. ANEXOS 26

1. INFORMAÇÕES SOBRE A INSTITUIÇÃO

1.1. Principais competências e serviços prestados

A Sudam é uma autarquia federal instituída pela Lei Complementar n° 124, de 03/01/2007, vinculada ao Ministério da Integração Nacional, que tem por missão "promover o desenvolvimento includente e sustentável da Amazônia Legal, por meio do planejamento, articulação e fomento, contribuindo para a redução das desigualdades regionais".

A área de atuação da Sudam é a Amazônia Legal, região que compreende 59% do território nacional e engloba 772 municípios distribuídos nos estados do Acre, Amapá, Amazonas, Mato Grosso, Rondônia, Roraima, Pará, Tocantins e Maranhão na sua porção a oeste do meridiano 44°.

Dentre as competências legais promotoras do desenvolvimento regional, devidamente estabelecidas na Lei Complementar n° 124/07, destacam-se:

- Definir objetivos e metas econômicas e sociais que levem ao desenvolvimento sustentável de sua área de atuação;
- Formular planos e propor diretrizes para o desenvolvimento de sua área de atuação, em consonância com a política nacional de desenvolvimento regional, articulando-os com os planos nacionais, estaduais e locais;
- Atuar, como agente do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, para promover a diferenciação regional das políticas públicas nacionais e a observância dos parágrafos 1º e 7º do art. 165 da Constituição Federal;
- Assessorar o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Geral da União, em relação aos projetos e atividades previstas na sua área de atuação;
- Apoiar, em caráter complementar, investimentos públicos e privados nas áreas de infraestrutura econômica e social, capacitação de recursos humanos, inovação e difusão tecnológica, políticas sociais e culturais e iniciativas de desenvolvimento sub-regional;
- Estimular, por meio da administração de incentivos e benefícios fiscais, os investimentos privados prioritários, as atividades produtivas e as iniciativas de desenvolvimento sub-regional em sua área de atuação.
- Promover o desenvolvimento econômico, social e cultural e a proteção ambiental da Amazônia, por meio da adoção de políticas diferenciadas para as sub-regiões.

1.2. Estrutura Regimental

A sede da Sudam está localizada no município de Belém do Pará e possui atualmente 233 (duzentos e trinta e três) servidores em exercício. Sua estrutura organizacional inclui: a Diretoria Colegiada (DICOL), seus órgãos seccionais, Auditoria-Geral e

Procuradoria Federal; a Superintendência, suas unidades de assistência direta e imediata; as diretorias de Administração (DIRAD); de Planejamento e Articulação de Políticas (DPLAN); de Gestão de Fundos, de Incentivos e de Atração de Investimentos (DGFAI); e Diretoria de Promoção do Desenvolvimento Sustentável (DPROS).

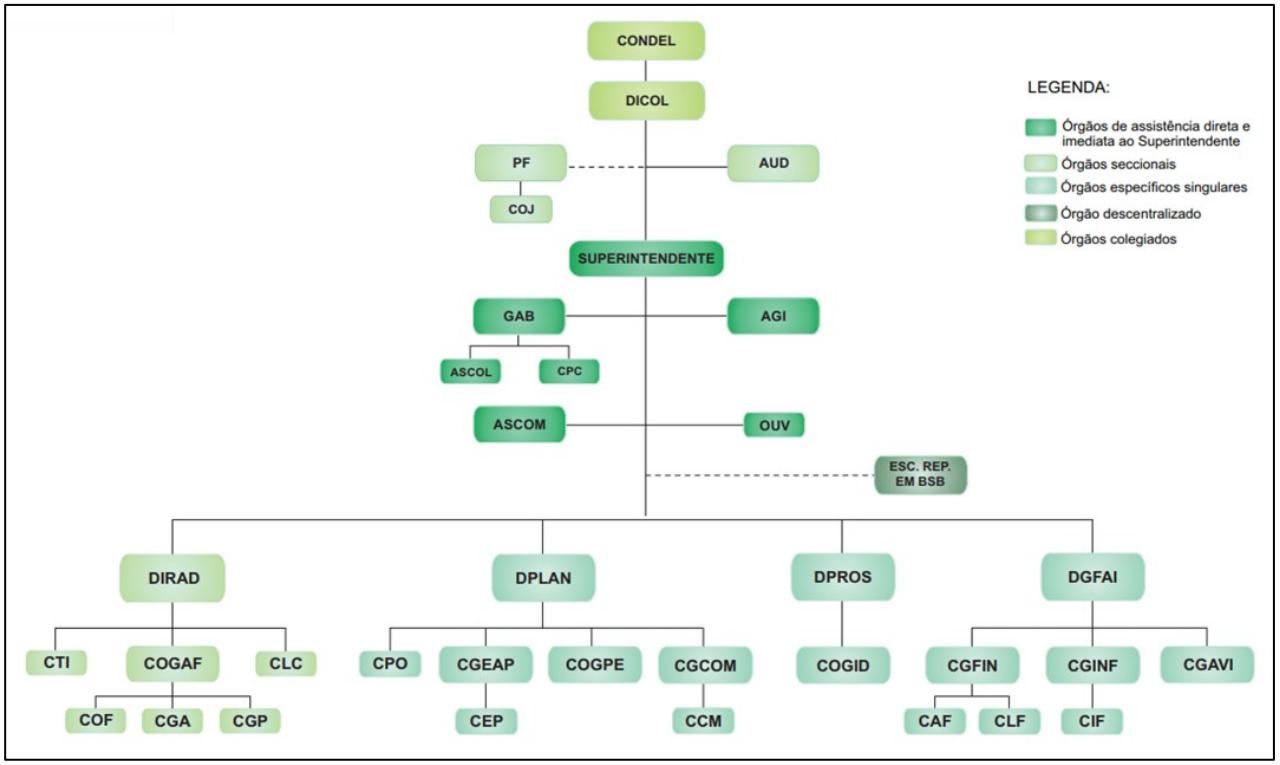
A Diretoria Colegiada constitui-se em um órgão colegiado criado pelo Decreto 8.275, de 27/06/2014, composto pelo Superintendente que a preside e os diretores da Diretoria de Administração, Diretoria de Planejamento e Articulação de Políticas, Diretoria de Gestão de Fundos, Incentivos e de Atração de Investimentos e Diretoria de Promoção do Desenvolvimento Sustentável, cujas competências são exercidas pela Dplan.

A Sudam possui, ainda, um Conselho Deliberativo (CONDEL), o qual foi instalado no dia 30/05/2008. Trata-se de um órgão colegiado que dentre outras atribuições possui a competência de acompanhar e avaliar a execução dos planos dos programas regionais da Amazônia determinando as medidas de ajustes necessárias ao cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas da Instituição.

Com reuniões trimestrais, o Conselho é presidido pelo Ministro de Estado da Integração Nacional e tem o Superintendente da Sudam como Secretário-Executivo. Além desses, são conselheiros os governadores dos estados que compõem a Amazônia Legal, como: Acre, Amapá, Amazonas, Mato Grosso, Pará, Roraima, Rondônia, Tocantins e Maranhão; três Ministros de Estado permanentes (Integração Nacional; Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e Fazenda), e seis Ministros de Estado a serem convocados pelo Presidente do Conselho, conforme os assuntos a serem tratados na pauta da reunião; três prefeitos de estados diferentes da área de atuação da Superintendência; três representantes da classe empresarial; três representantes da classe dos trabalhadores e o presidente do Banco da Amazônia. Podem, ainda, participar como convidados do Condel, sem direito a voto, dirigentes de outros órgãos, entidades e empresas da administração pública.

O Organograma da Sudam foi elaborado com base no regimento interno, aprovado pela Resolução n° 70, de 08/05/2017, conforme figura abaixo:

Figura 1. Organograma da Sudam



Fonte: Site da Sudam

1.3. Setor de atuação e principais parcerias

Constitui-se sua área de atuação os estados: Acre, Amapá, Amazonas, Mato Grosso, Pará, Rondônia, Roraima, Tocantins e parte do Maranhão. A Autarquia possui como instrumentos de atuação os planos regionais de desenvolvimento, o Fundo Constitucional de Financiamento do Norte – FNO, o Fundo de Desenvolvimento da Amazônia – FDA, os programas de Incentivos e Benefícios Fiscais e Financeiros, e outros instrumentos definidos em lei, tais como os convênios e as transferências voluntárias.

Dentre seus principais parceiros, destacam-se:

- Ministério de Ciência e Tecnologia;
- Secretarias de Planejamento dos Governos dos Estados que compõem a Amazônia Legal;
- Secretarias de Ciência e Tecnologia dos Governos dos Estados da Amazônia Legal;
- Secretarias de Agricultura dos Governos dos Estados que compõem a Amazônia Legal;
- Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;
- Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA;

- Universidade Federal do Pará – UFPA;
- Universidade Federal Rural da Amazônia – UFRA;
- Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA;
- Banco da Amazônia S.A.;
- Banco do Brasil S.A.;
- Caixa Econômica Federal;
- Demais Instituições Financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil;
- Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – EMBRAPA;
- Confederação Nacional da Indústria – CNI;
- Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento - PNUD (Rede ODS Pará e Rede ODS Brasil);
- Prefeituras de Municípios abrangidos pela área geográfica da Amazônia Legal;
- Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia – CENSIPAM;
- Federação das Indústrias do Estado do Pará – FIEPA;
- Centro de Gestão e Estudos Estratégicos, vinculado ao Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços - CGEE.

1.4. Missão, visão, valores institucionais e diretrizes do Planejamento Estratégico

A identidade institucional da Sudam contempla a Missão, Visão, Negócio e os Valores abaixo dispostos:

Missão
Promover o desenvolvimento includente e sustentável da Amazônia Legal, por meio do planejamento, articulação e fomento, contribuindo para a redução das desigualdades regionais.

Visão
Ser instituição de excelência em planejamento, articulação e fomento do desenvolvimento includente e sustentável da Amazônia Legal.

Valores
Comprometimento, ética e transparência, responsabilidade social e ambiental, valorização das pessoas.

Negócio
Desenvolvimento Regional.

O Planejamento Estratégico da Sudam foi realizado com a participação e contribuição de representantes de todas as unidades e com a realização de workshops mediados por especialistas na área de gestão estratégica com foco na administração pública, onde foram abordados, discutidos e validados os assuntos pertinentes. Tal trabalho foi de

extrema importância para definir a identidade da Casa tanto para a Alta Administração quanto para todos os servidores e colaboradores e orientar as atividades desenvolvidas.
No ano de 2017, foi aprovado o Planejamento Estratégico da Sudam, por meio da Resolução nº 57, de 13/04/2017, contendo as diretrizes, os indicadores e iniciativas estratégicas norteadoras das atividades da Superintendência no quadriênio 2017-2020.
O Mapa Estratégico foi desenvolvido durante os workshops realizados nos anos de 2015 e 2016, com a participação de todas as unidades, por meio de representantes indicados pelas Chefias com intuito de representar da melhor forma possível os elementos que caracterizam a Sudam. Após as validações e consolidação do trabalho por parte da Assessoria de Gestão Institucional, foi elaborado o novo mapa estratégico da instituição, aprovado pela DICOL. Este mapa contém o direcionamento estratégico, organizado por perspectivas em 13 objetivos, para o próximo quadriênio, bem como a identidade institucional da Autarquia.
Os objetivos estratégicos da Sudam constituem-se em fins a serem alcançados para o cumprimento de sua missão e atingimento de sua visão de futuro:

Objetivo 1: Atrair e Manter os investimentos privados.
Objetivo 2: Estimular a expansão e melhoria da infraestrutura.
Objetivo 3: Fomentar as atividades produtivas e arranjos produtivos locais.
Objetivo 4: Aumentar a atuação em Políticas e Planos Regionais Integrados.
Objetivo 5: Ampliar os investimentos em P&D e fortalecer o sistema de Ciência, Tecnologia & Inovação.
Objetivo 6: Avaliar os resultados e impactos dos instrumentos fiscais e financeiros.
Objetivo 7: Fortalecer a articulação institucional.
Objetivo 8: Implementar modelo de excelência e gestão, voltado para resultados.
Objetivo 9: Promover a comunicação institucional de forma integrada e contínua.
Objetivo 10: Prover soluções de tecnologia da informação.
Objetivo 11: Modernizar a infraestrutura física e otimizar a utilização de recursos.
Objetivo 12: Fortalecer e valorizar o quadro de servidores.
Objetivo 13: Promover o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes.

Figura 2. Mapa Estratégico

Fonte: Site da Sudam

1.5. Principais instrumentos legais internos relativos à área de integridade

Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017

Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

Lei n° 12.813, de 16 de maio de 2013

Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou do emprego.

Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011

Regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Essa norma entrou em vigor em 16/05/2012 e criou mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidade.

Decreto nº 9.492, de 05 de setembro de 2018

Regulamenta os procedimentos para a participação, a proteção e a defesa dos direitos do usuário de serviços públicos da administração pública federal, direta e indireta, de que trata a Lei nº 13.460, de 26/06/2017, e institui o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo federal.

Decreto n° 9.203, de 22 de novembro de 2017

Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Decreto n° 7.203, de 04 de junho de 2010

Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

Instrução Normativa nº 05-CGU/OGU, de 18 de junho de 2018

Estabelece orientações para a atuação das unidades de ouvidoria do Poder Executivo federal para o exercício das competências definidas pelos capítulos III e IV da Lei nº 13.460, de 26/06/2017.

Instrução Normativa Conjunta MP/CGU n° 01, de 10 de maio de 2016

Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal.

Manual para a Implementação de Programas de Integridade – CGU

Tem como objetivo apresentar uma proposta de implementação de um Programa de Integridade por meio da elaboração de um Plano de Integridade, seus elementos básicos, as ações e medidas que precisam ser executadas, bem como formas de acompanhamento e aprimoramento do Programa. Também são apresentadas propostas de registro das ações e medidas, bem como estratégias para seu aprimoramento e monitoramento contínuo.

13ª Súmula Vinculante STF, de 21 de agosto de 2008

Veda o nepotismo nos Três Poderes, no âmbito da União, dos Estados e dos Municípios.

Resolução n° 57, de 13 de abril de 2017

Institui o Planejamento Estratégico da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – Sudam para o período de 2017 a 2020, na forma estabelecida no Mapa Estratégico.

Resolução nº 22, de 01 de fevereiro de 2018

Institui a Política de Gestão de Pessoas, seu Comitê e ações correlatas, como instrumento norteador das diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – Sudam.

Resolução nº 20, de 01 de fevereiro de 2018

Aprova a política de Segurança da Informação e das Comunicações – POSIC e seus anexos I e II, dispondo sobre o manuseio, tratamento, controle e a proteção dos dados, informações e conhecimentos produzidos na Sudam.

Resolução n° 19, de 01 de fevereiro de 2018

Aprovar o Manual de Auditoria da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – Sudam.

Resolução CGRC n° 01, de 08 de março de 2018

Dispõe sobre a instituição da Política de Gestão de Riscos da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia-Sudam.

Resolução n° 61, de 23 de março de 2018

Aprova o Plano de Dados Abertos da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – Sudam, para o período de 2018 a 2019.

Resolução n° 101, de 30 de abril de 2018

Designar a Ouvidoria desta Autarquia como unidade responsável para coordenar a estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade no âmbito da Sudam e a ouvidora Ana Carla Silva de Freitas como responsável por tal Unidade.

Ato *Ad Referendum* n° 149, de 16 de novembro de 2018

Autoriza a designação do Ouvidor substituto como responsável pela Unidade de Gestão da Integridade – UGI.

1.6. Comprometimento e Apoio da Alta Administração

Neste item são apresentadas as ações já realizadas ou em andamento, adotadas pela Alta Administração, visando dotar esta autarquia dos instrumentos adequados quanto à implantação e manutenção da estrutura de integridade, bem como a gestão de riscos e controles internos.

Em atendimento ao art. 23 da Instrução Normativa Conjunta MP/CGU Nº 1/2016, o Superintendente da Sudam, emitiu Portaria nº 116, de 23/05/2017, publicada no Diário Oficial da União de 26/05/2017, constituindo o Comitê de Governança, Riscos e Controles (CGRC). Para elaborar e propor Regimento Interno do CGRC, a Política de Gestão de Riscos e o Plano de Gestão de Riscos, a Superintendência desta autarquia

constituiu Grupo de Trabalho, através da Portaria nº 429, publicada no DOU de 27/12/2017.

Nesta linha, o Planejamento Estratégico da Sudam (2017-2020), aprovado pela Resolução n° 57, de 13/04/2017, possui o objetivo n° 8, de "implementar o modelo de excelência em gestão, voltado para resultados", que abarca em si iniciativas voltadas à busca contínua de integridade baseada, entre outras, na governança, gestão e controle de riscos.

Para viabilizar a operacionalização da gestão de riscos, a Presidência do CGRC instituiu, por meio de Portaria nº 04, de 19/06/2018, o Núcleo de Governança, Riscos e Controles, instância auxiliar do referido Comitê, classificada como segunda linha de defesa da organização.

Em observância ao Decreto nº 9.203/2017, e à Portaria nº 1089/2018, do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, a DICOL, instância máxima de deliberação colegiada desta autarquia, definiu a Ouvidoria como unidade responsável para coordenar a estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade, e o titular da Ouvidoria como agente responsável pela Unidade de Gestão da Integridade-UGI, tendo por atribuições:

I - submeter à aprovação do Superintendente da Sudam a proposta de Plano de Integridade e revisá-lo periodicamente;

II – realizar diagnóstico das unidades relacionadas ao programa de integridade e, caso necessário, propor ações para sua estruturação ou fortalecimento;

III – apoiar a Unidade de Gestão de Riscos no levantamento de riscos para a integridade e proposição de plano de tratamento;

IV – coordenar a disseminação de informações sobre o Programa de Integridade na Sudam;

V – planejar e participar de ações de treinamento relacionadas ao Programa de Integridade;

VI - identificar eventuais vulnerabilidades à integridade nos trabalhos desenvolvidos pela organização, propondo, em conjunto com outras unidades, medidas para mitigação;

VII – monitorar o Programa de Integridade no âmbito da Sudam e propor ações para seu aperfeiçoamento; e

VIII – propor estratégias para expansão do programa para fornecedores e terceiros que se relacionam com a SUDAM.

Com o objetivo de capacitar os integrantes do NGRC e demais servidores da Sudam, a Alta Administração apoiou a iniciativa de promover Oficina sobre Gestão de Riscos e Controles Internos. Assim, foi realizada, no período de 22 a 24/08/2018, a Oficina de Gestão de Riscos e Controles Internos no Setor Público, da qual participaram, inclusive, servidores lotados na UGI.

O apoio e comprometimento da Alta Administração em relação à implementação do programa de integridade é evidenciado, além das ações acima mencionadas,

notadamente em face da disponibilização de recursos técnicos, logísticos e de designação de servidores com perfis adequados para desenvolver atividades junto ao Núcleo de Governança, Riscos e Controles, bem como à UGI.

1.7. Estruturas de gestão de integridade

No âmbito da Sudam, as instâncias responsáveis pelo tratamento dos riscos à integridade são: a Comissão de Ética, a Ouvidoria, a Coordenação de Gestão de Pessoas, a Auditoria-Geral e a Unidade de Gestão da Integridade.

Quadro 1. Instâncias de Integridade

Instâncias	Telefone	E-mail
Comissão de Ética	(91) 4008-5606	comissaoetica@sudam.gov.br
Ouvidoria	(91) 4008-5689	ouvidoria@sudam.gov.br
Coordenação de Gestão de Pessoas	(91) 4008-5698	cgp@sudam.gov.br
Auditoria-Geral	(91) 4008-5492	auditoria@sudam.gov.br
Unidade de Gestão da Integridade	(91) 4008-5610	ugi@sudam.gov.br

Comissão de Ética

Atua como instância consultiva dos dirigentes e dos respectivos servidores e tem como objetivo promover os princípios da conduta ética do servidor no âmbito do relacionamento e do patrimônio público. Responsável por acolher e analisar denúncias, instaurar processo de apuração, bem como de realizar diligências. Cabe ainda, à Comissão, o estabelecimento de normas internas e procedimentos de prevenção a eventuais conflitos de interesse aos ocupantes de cargos cujo exercício proporcione acesso à informação privilegiada.

Ouvidoria

Tem por finalidade promover ações de atendimento junto à sociedade e aos colaboradores da Sudam. Dentre suas competências, destacam-se o recebimento, tratamento e resposta às manifestações dos interessados (pessoas físicas e jurídicas), objetivando: mediar situações de conflitos; fortalecer a cidadania e a democracia participativa; agir em defesa imparcial da comunidade/sociedade/cidadão; ampliar o espaço público à participação da sociedade civil; manter a ética e a excelência nos serviços prestados.

Coordenação de Gestão de Pessoas

As atividades relativas à corregedoria interna são atribuídas à CGP e incluem as possibilidades de ocorrências de nepotismo, instauração de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares, de acordo com os procedimentos de prevenção e apuração de irregularidades.

Auditoria-Geral

A Auditoria-Geral da Sudam é exercida por uma unidade sistêmica e constituída por um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, e tem como principal finalidade adicionar valor e melhorar as operações da Instituição, fortalecendo a gestão, com o acompanhamento de seus resultados e atos, monitorando as ações de controle, propondo melhorias e ações corretivas para garantir que os objetivos estratégicos sejam alcançados e que os riscos sejam mitigados no âmbito da Sudam, atentando sempre para o cumprimento dos normativos e princípios que regem a administração pública e a estrita consonância desses com os resultados obtidos por esta Autarquia.

A Auditoria-Geral é vinculada diretamente à DICOL da Sudam, conforme artigo 14 do Anexo I, aprovado pelo Decreto nº 8.275, de 27/06/2014, e de acordo com que dispõe o § 3º do Decreto nº 3.591/2000, com redação dada pelo Decreto nº 4.304, de 25/10/2002.

2. UNIDADE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

A UGI constitui-se em unidade com atribuições para coordenar a estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade no âmbito da Sudam, cujo responsável foi designado pelo Ato ad referendum n° 149, de 16/11/2018.

Dentre suas principais competências, dispostas na Resolução n° 101/2018, da Diretoria Colegiada, destacam-se:

- Coordenar a elaboração e revisão de Plano de Integridade, com vistas à prevenção e à mitigação de vulnerabilidades eventualmente identificadas;
- Coordenar a implementação do programa de integridade e exercer o monitoramento contínuo, visando seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos lesivos;
- Atuar na orientação e treinamento dos servidores da Sudam com relação aos temas atinentes ao programa de integridade;
- Promover outras ações relacionadas à gestão da integridade, em conjunto com as demais áreas da Sudam.
- Realizar diagnóstico das unidades relacionadas ao programa de integridade e, caso necessário, propor ações para sua estruturação ou fortalecimento
- Identificar eventuais vulnerabilidades à integridade nos trabalhos desenvolvidos pela organização, propondo, em conjunto com outras unidades, medidas para mitigação.
- Propor estratégias para expansão do programa para fornecedores e terceiros que se relacionam com a Sudam.

3. RISCOS À INTEGRIDADE

Configuram riscos à integridade institucional os eventos relacionados à corrupção, fraudes, irregularidades e/ou desvios éticos e de conduta, que possam comprometer os valores e padrões preconizados pela Instituição e a realização de seus objetivos.

A Sudam, enquanto autarquia integrante da estrutura pública federal, também está suscetível aos riscos de integridade (Conflito de Interesses, Nepotismo, Conduta profissional inadequada, uso indevido de autoridade e ameaças à imparcialidade e autonomia técnica etc.), que demandam a adoção de controles internos com o objetivo de mitigar o risco de corrupção e fraudes, condutas ilegais e/ou antiéticas, bem como aumentar a capacidade de detecção e remediações das irregularidades que venham a ocorrer, com vistas a fornecer segurança razoável quanto ao cumprimento dos objetivos institucionais.

3.1. NEPOTISMO

Consiste nas situações de favorecimento sistemático à família, no âmbito da administração pública federal, seja via nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.

Comprovada a situação de nepotismo, a CGP cientifica ao Superintendente, explicitando o dever de exonerar ou dispensar agente público, sob pena de responsabilidade.

O agente público deve estar atento às quatro principais situações de ocorrência de nepotismo:

a) Nepotismo em nomeações e designações

De acordo com o artigo 3º do Decreto 7.203/2010, são vedadas as nomeações, contratações ou designações de familiar de Ministro de Estado, familiar da máxima autoridade administrativa correspondente ou, ainda, familiar de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento, para cargo em comissão ou função de confiança; para atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público e para estágio, salvo se a contratação for precedida de processo seletivo.

OBS: É importante lembrar que é vedado ao agente público, em qualquer situação, manter familiar ocupante de cargo em comissão ou função de confiança sob sua subordinação direta. (Parágrafo único, artigo 4ª do Decreto 7.203/2010).

b) Nepotismo em contratações diretas, sem licitação (dispensas e inexigibilidades)

É vedada a contratação direta, sem licitação, pela administração pública federal de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, que seja familiar de agente público detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior. Ressalte-se que a vedação não vincula todo agente público ocupante de cargo comissionado ou função de confiança, mas somente o detentor de

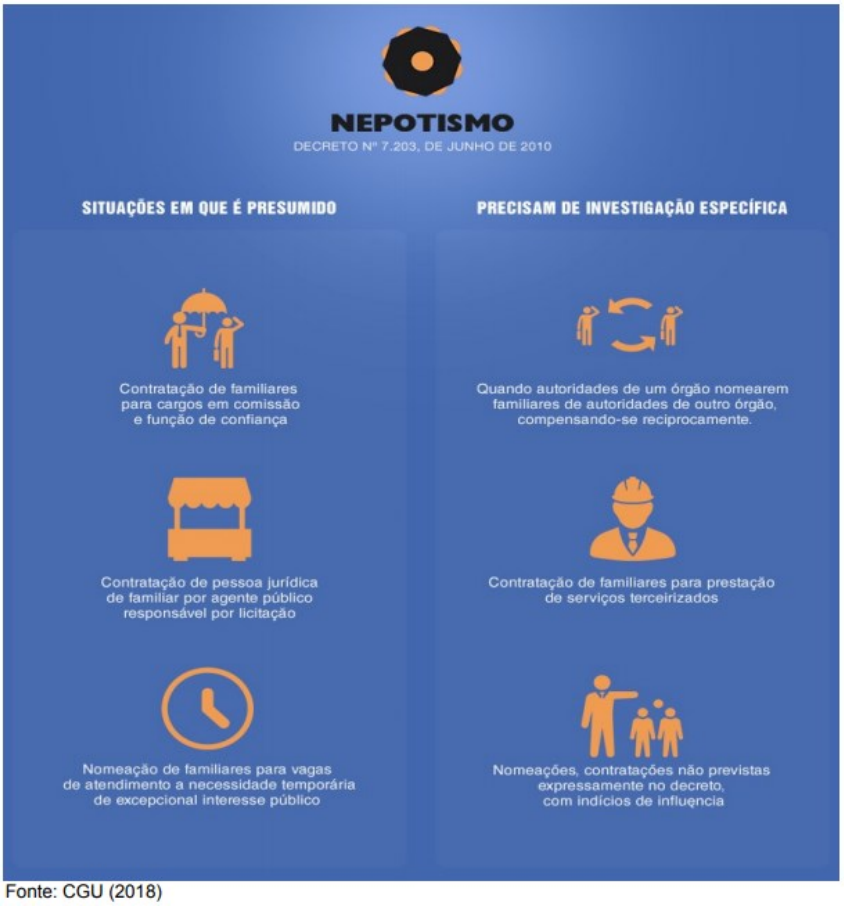
cargo comissionado e função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contrato, ou a autoridade a ele hierarquicamente superior.

c) Nepotismo em contratações de empresa prestadora de serviço terceirizado

O artigo 7º do Decreto 7.203/2010 veda a contratação de familiar de Ministro de Estado, familiar da máxima autoridade administrativa correspondente ou, ainda, familiar de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento, por meio de prestadoras de serviços terceirizados ou convênios e instrumentos equivalentes. Sendo assim, o familiar de agente público não pode prestar serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança. Destaca-se que os editais de licitação para a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado, assim como os convênios e instrumentos equivalentes para contratação de entidade que desenvolva projeto no âmbito de órgão ou entidade da administração pública federal, deverão estabelecer esta vedação.

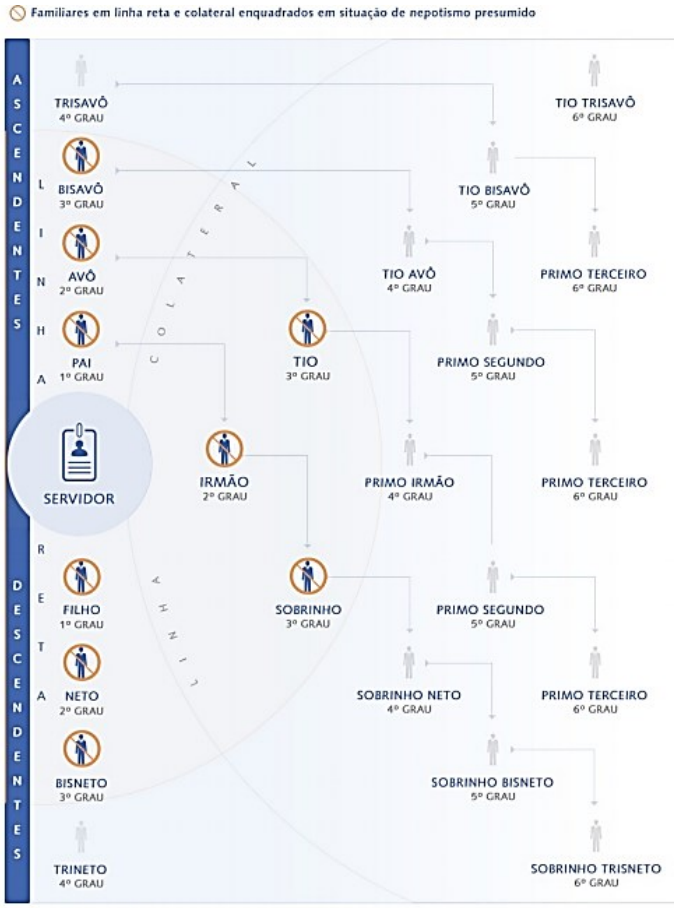
d) Nepotismo cruzado

Além das situações citadas acima, há vedação ao nepotismo cruzado, que fica caraterizado nas cirscunstâncias em que autoridades de um órgão nomeiem/designem familiares de autoridades de outro órgão, compensando-se reciprocamente.



Fonte: CGU (2018)

3.1.1. Graus de Parentesco



Fonte: CGU (2018)

FAMILIAR EM LINHA RETA

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogro/sogra, genro/nora; madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público
2º	Avó/avô, neto/neta do agente público	Avô/avó, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público
3º	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do agente público	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público

FAMILIAR EM LINHA COLATERAL

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	---	---
2º	Irmão/irmã do agente público	Cunhado/cunhada do agente público
3º	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público

Fonte: CGU (2018)

3.1.2. Exceções às Vedações ao Nepotismo

O Decreto n° 7.203/2010 elenca um rol de situações que não se enquadram no conceito de nepotismo. Assim, não se incluem nas vedações ao nepotismo as nomeações, designações ou contratações:

- De servidores federais ocupantes de cargo de provimento efetivo;
- De pessoa, ainda que sem vinculação funcional com a administração pública, para a ocupação de cargo em comissão de nível hierárquico mais alto que o do agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento;
- Realizadas anteriormente ao início do vínculo familiar entre o agente público e o nomeado, designado ou contratado, desde que não se caracterize ajuste prévio para burlar a vedação do nepotismo; ou
- De pessoa já em exercício no mesmo órgão ou entidade antes do início do vínculo familiar com o agente público, para cargo, função ou emprego de nível hierárquico igual ou mais baixo que o anteriormente ocupado.

3.1.3. Procedimentos relativos ao Nepotismo

3.1.3.1 Nomeação ou designação para cargos ou funções de confiança

a) O Superintendente emite a portaria de nomeação ou designação para ocupar cargo ou função de confiança e envia para a CGP;

b) O servidor nomeado ou designado assina declaração, anexo III;

c) A CGP confere a declaração. Se identificar a ocorrência de nepotismo informa ao superintendente para cancelamento do ato. Se não houver situação de nepotismo envia processo para a ASCOM adotar providências quanto à publicação no DOU;

d) O ato de nomeação ou designação é publicado no DOU.

3.1.3.2 Contratação de Estagiário

a) Após analise da documentação apresentada pelo candidato a estágio já selecionado, a CGP colhe assinatura do candidato na declaração, anexo III;

b) A CGP confere a declaração. Se identificar a ocorrência de nepotismo informa ao candidato a impossibilidade de contratação. Se não houver situação de nepotismo envia processo para a COGAF e DIRAD para assinatura de Termo de Compromisso;

c) O Termo de Compromisso é assinado pela DIRAD e entregue ao contratado.

3.2. CONFLITO DE INTERESSES

Constituem situações geradas pelo confronto entre os interesses públicos e privados que possam comprometer o interesse coletivo ou influenciar de maneira imprópria o

desempenho da função pública, podendo envolver ocupantes de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo Federal. Os requisitos e restrições a ocupantes de cargo ou emprego que tenham acesso a informações privilegiadas, os impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego e as competências para fiscalização, avaliação e prevenção de conflitos de interesses são regidos pelo disposto na Lei n° 12.813/2013.
São exemplos que configuram o conflito de interesses: a utilização ou divulgação de informações privilegiadas em proveito próprio ou de terceiros, o exercício de atividades que incidam na prestação ou manutenção de relações de negócios com pessoas físicas ou jurídicas que tenham interesse nas decisões dos agentes públicos, o exercício de atividades que sejam incompatíveis com o cargo ocupado, a atuação como consultor ou assessor de interesses privados em órgãos ou entidades da administração pública federal, bem como praticar atos em benefício de pessoas jurídicas, cônjuge, parentes, entre outros.

3.2.1. Procedimentos relativos à Consulta de Conflito de Interesses

Os procedimentos para consultas quanto a eventual existência de conflito de interesse após o exercício do cargo, assim como acerca da necessidade ou não de cumprimento do período de quarentena dos servidores ocupantes de cargos do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 5 e 6, deverão ser dirigidos à Comissão de Ética da Presidência da República por meio físico ou por e-mail, mediante envio dos formulários anexo 1 e 2, conforme o que segue abaixo:

a) Diante de suposta situação de conflito de interesse, o servidor ou empregado público acessa o Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses – SeCi, por meio do site: <https://seci.cgu.gov.br/SeCI/Login/Externo.aspx?ReturnUrl=%2fSeCI> e encaminha consulta ou solicitação de autorização para exercício de atividade privada;

b) A CGP recebe consulta sobre a existência de conflito de interesses ou o pedido de autorização para o exercício de atividade privada;

c) A CGP, no prazo de 15 dias, efetua análise preliminar acerca da existência ou não de potencial conflito de interesses e, quando verificada a inexistência ou sua irrelevância, autoriza o servidor ou empregado público a exercer atividade privada;

d) Verificada a existência de potencial conflito de interesses, a CGP encaminha consulta ou o pedido de autorização à CGU, juntamente com sua manifestação identificando as razões de fato e de direito que configurem o possível conflito, e comunica o fato ao interessado;

e) A CGU manifesta-se, no prazo de 15 dias, prorrogáveis por igual período, podendo solicitar informações adicionais à CGP que suspende o prazo acima até o recebimento da referida manifestação;

f) Caso sejam necessários esclarecimentos adicionais, a CGP apresenta as informações no prazo de 10 dias, contados do recebimento do pedido;

g) A CGU devolve o resultado da análise, devidamente fundamentada, à CGP, que comunica ao servidor ou empregado público interessado;

h) O servidor ou empregado público poderá, no prazo de 10 dias após ciência do resultado, acessar o SeCI e apresentar recurso contra a decisão que entenda pela existência de conflito de interesse; e

i) A CGU decide, no prazo de 15 dias, o recurso que poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

j) A decisão da CGU será enviada à CGP que comunicará ao interessado

4. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

São procedimentos investigativos ou acusatórios, nos quais deverá ser respeitada a regra do devido processo legal, por meio da ampla defesa, do contraditório e da produção de todos os meios de provas admitidos em direito acerca da ocorrência ou não de determinada irregularidade funcional e de sua autoria.

4.1. Fluxo relativo aos Procedimentos Administrativos Disciplinares

a) O Superintendente é cientificado da irregularidade;

b) O Superintendente envia processo à CGP para efetuar juízo de admissibilidade;

c) A CGP manifesta-se à Superintendência sugerindo arquivamento ou instauração de procedimento (investigatório ou acusatório) com minuta de portaria, efetuando registros no sistema CGU/PAD;

d) O Superintendente determina a instauração de procedimento indicando os nomes dos servidores que devem compor a Comissão e assina portaria;

e) A CGP solicita publicação da portaria no DOU ou Boletim Interno, conforme o caso;

f) Após publicação, a CGP registra o procedimento no sistema CGU/PAD e envia processo à comissão designada;

g) A Comissão adota os procedimentos de apuração e, ao final dos trabalhos, submete à Superintendência para julgamento;

h) O Superintendente envia o processo à Procuradoria Federal/Sudam para orientar decisão;

i) A Procuradoria Federal/Sudam manifesta-se;

j) O Superintendente julga e aplica penalidades de sua competência, ou arquiva o processo, e envia à CGP para registros no sistema CGU/PAD;

k) Caso a penalidade seja de competência do Ministério da Integração Nacional, o processo é remetido àquele Ministério.

5. MEDIDAS DE TRATAMENTO

As medidas de tratamento dos riscos abaixo listadas contemplam ações para prevenção e mitigação da ocorrência de situações que possam comprometer a integridade no âmbito da Sudam.

Quadro 2. Medidas de Tratamento

Medida de Tratamento de Riscos	Responsável	Prazo	Status
Ações de sensibilização em parceria com a CGU/Regional/PA voltadas à prevenção de condutas antiéticas para os colaboradores, bem como a apresentação do Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses - SeCI	Coordenação de Gestão de Pessoas Comissão de Ética	Mar a Dez/2019	A realizar
Atualização da Política de Gestão de Pessoas	Coordenação de Gestão de Pessoas	Mar a Dez/2019	A realizar
Revisão do Código de Ética Profissional	Comissão de Ética	Mar a Dez/2019	A realizar
Ações permanentes de monitoramento de acesso a sistemas e pastas de rede interna	Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação	Atividade Contínua	Em andamento
Reedição do Programa de Desenvolvimento de Líderes	Coordenação de Gestão de Pessoas	Jan a Dez/2019	A realizar
Exigência de declaração de parentesco no momento da posse para cargos em comissão e funções de confiança	Coordenação de Gestão de Pessoas	Jan a Dez/2019	A realizar
Exigência de declaração de parentesco no momento da contratação de estagiários	Coordenação de Gestão de Pessoas	Atividade Contínua	Em andamento
Incluir nos Termos de Referência e Editais a exigência de declaração de parentesco nas contratações efetuadas pelas empresas prestadoras de serviços de mão de obra.	Coordenação de Gestão Administrativa Coordenação de Licitações e Contratos	Jan a Dez/2019	A realizar
Incluir nos Editais de Licitação e contratações diretas a exigência de declaração de inexistência de	Coordenação de Licitações e Contratos	Jan a Dez/2019	A realizar

vínculo familiar em conformidade com o disposto no art. 7º do Decreto n° 7.203/2010.			

5.1. Tratamento de Denúncias

Consiste na comunicação de prática de irregularidade ou ato ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes:

5.1.1. Canais de atendimento das Denúncias

A Sudam disponibiliza canais de atendimento para que os usuários, servidores e colaboradores possam denunciar desvios supostamente cometidos por pessoas desta instituição, inclusive da alta administração, como medida indispensável à garantia da manutenção da integridade pública, abaixo relacionados:

Quadro 3. Canais de Atendimento

Canais de Atendimento			
Telefone	**E-mail**	**Site**	**Presencial**
(91) 4008-5689/5610 0800-610-021	ouvidoria@sudam.gov.br	http://www.sudam.gov.br/index.php/ouvidoria Sistema eletrônico e-Ouv	Tv. Antônio Baena, n° 1113 Marco-Belém-PA 66093-082

As orientações sobre os canais de acesso estão disponíveis no site da Sudam: http://www.sudam.gov.br/index.php/ouvidoria?id=1167.

5.2. Procedimentos relativos à Denúncia

5.2.1. A Ouvidoria recebe a denúncia e verifica se é de competência da Sudam;

5.2.2. Caso o assunto da denúncia não seja de competência da Sudam, em até 02 dias úteis, a Ouvidoria direciona o usuário ao órgão competente orientando-o como deverá proceder e a demanda é encerrada;

5.2.3. Caso o assunto da denúncia seja de competência da Sudam, verifica se há informações suficientes para a abertura da demanda;

5.2.4. Caso não tenha informações suficientes, a Ouvidoria entra em contato com o usuário e solicita mais informações;

5.2.4.1. Sempre que as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise da manifestação, a Ouvidoria solicita ao usuário complementação de informações que deverão ser atendidas no prazo de 30 dias contados da data do seu recebimento.

5.2.5. Abre a demanda do usuário no sistema e-OUV e analisa a denúncia;

5.2.6. Em seguida, encaminha a demanda à instância superior (Diretoria colegiada),

que avaliará o fato e direcionará para a Diretoria/coordenação responsável ou Comissão de Ética para a adoção de providências;

5.2.7. Em até 05 dias úteis a Diretoria responsável informa à Ouvidoria as providências adotadas e o prazo para a apuração do ocorrido, em consonância com a Lei 12.527/11;

5.2.8. O retorno das medidas adotadas pela Diretoria/Coordenação será encaminhado à Ouvidoria, em até 20 dias, prorrogáveis, de forma justificada uma única vez por igual período;

5.2.9. Para concluir a demanda, a Ouvidoria encaminha a decisão administrativa final ao denunciante no prazo de até 30 dias, prorrogáveis de forma justificada uma única vez por igual período, nos termos do parágrafo único do art. 16 da Lei nº 13.460/2017;

5.2.10. A denúncia recebida será conhecida caso contenha elementos mínimos descritivos da irregularidade ou indícios que permitam à administração pública chegar a tais elementos:

a) A resposta conclusiva da denúncia conterá informação sobre o seu encaminhamento aos órgãos apuratórios competentes e sobre os procedimentos a serem adotados, ou sobre o seu arquivamento;

b) A denúncia poderá ser encerrada quando estiver dirigida a órgão não pertencente ao Poder Executivo Federal ou não contenha elementos mínimos indispensáveis à sua apuração;

c) A Ouvidoria da Sudam deverá informar à Ouvidoria-Geral da União (OGU) a existência de denúncia praticada por agente público no exercício de cargos comissionados do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS a partir do nível 4 ou equivalente.

5.3. Procedimentos relativos à Denúncia de Conflito de interesses

Os procedimentos para apurar denúncias de conflitos de interesses que envolvam servidores e empregados públicos com exceção dos ocupantes de DAS níveis 5 e 6, são recebidos pela Ouvidoria e enviados à CGP, seguindo os procedimentos abaixo:

a) A CGP recebe denúncia e, no prazo de 15 dias, efetua análise preliminar acerca da existência ou não de potencial conflito de interesses e quando verificada a inexistência de potencial conflito de interesses ou sua irrelevância encaminhará o resultado à Ouvidoria;

b) Verificada a existência de potencial conflito de interesses, a CGP encaminhará consulta à CGU, juntamente com sua manifestação identificando as razões de fato e de direito que configurem o possível conflito;

c) A CGU terá o prazo de 15 dias, prorrogáveis por igual período, para manifestar-se sobre a apuração preliminar podendo solicitar informações adicionais que suspende o prazo acima até o recebimento de manifestação do referido órgão ou entidade;

d) Caso sejam necessários esclarecimentos adicionais, a CGP terá o prazo de 10 dias, contados do recebimento do pedido, para apresentá-los;

e) A CGU devolve à CGP resultado da análise, devidamente fundamentada, à CGP, que comunica ao servidor ou empregado público interessado; e

f) A CGP encaminha o resultado da consulta ao conhecimento da Comissão de Ética e à Ouvidoria.

5.4. Procedimentos relativos à Denúncia de Nepotismo

a) A CGP recebe denúncia;

b) A CGP, no prazo de 15 dias, efetuará análise preliminar a fim de identificar se a denúncia é um caso de nepotismo.

c) Em caso negativo, o resultado é encaminhado à Ouvidoria;

d) Em caso positivo, notificar-se-á ao Superintendente sugerindo exoneração ou dispensa do agente público, sob pena de responsabilidade;

e) Caso sejam identificados indícios de influência de ministro de Estado, familiar da máxima autoridade administrativa correspondente ou, ainda, familiar de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento, notifica-se ao Superintendente sugerindo instauração de processo administrativo;

f) Os procedimentos citados nos itens “c” e “d” deverão ser comunicados à Ouvidoria.

6. MONITORAMENTO E ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA

A UGI deverá apresentar Relatório Anual à Dicol, contendo informações relativas às atividades desenvolvidas no período, principais achados (histórico de casos de integridade identificados, relação dos principais riscos à integridade aos quais a Sudam está sujeita), conclusões e recomendações, que deverão subsidiar a tomada de decisão do CGRC quanto à integridade.

As estratégias de monitoramento contínuo consistem em ações previstas neste Plano de Integridade, com vistas a avaliar os resultados alcançados pelo Programa. No escopo do monitoramento contínuo, incluem-se todas as ações neste Plano, as medidas de fortalecimento das instâncias relacionadas ao tema e os meios de comunicação e reporte utilizados pelo Programa.

O quadro abaixo apresenta as ações de monitoramento do Plano de Integridade da Sudam.

Quadro 4. Ações de Monitoramento
Plano de Integridade da Sudam 2018-2019

Ações de Monitoramento	Responsáveis	Prazo
Avaliação sobre a execução das ações previstas no presente Plano de Integridade	DICOL e instâncias de integridade	Semestral
Divulgação do andamento das ações do Plano de Integridade	Instâncias de integridade e ASCOM	Contínuo
Avaliação do Programa de Integridade da Sudam	DICOL e instâncias de integridade	Anual
Revisão e atualização deste Plano de Integridade	DICOL e instâncias de integridade	Anual

7. CAPACITAÇÃO

As ações de capacitação no âmbito da Sudam, relacionadas à Integridade constarão de cursos de formação e de atualização, e seminários focados em temas relacionados à ética, à integridade, à governança, liderança, aos controles internos e à gestão de riscos, cujo público-alvo compreende seus dirigentes e demais servidores.
O objetivo das ações de capacitação é oferecer orientações e treinamentos para dotar os participantes do conhecimento e habilidades sobre os temas relacionados acima.

Quadro 5. Capacitações

Cursos/outros eventos	Período previsto	CH
Evento de divulgação do plano de integridade	Jan a Mar/2019	4
Seminário “Integridade e Prevenção à Fraude e Corrupção”	Jan a Mar/2019	6
Oficina de Gestão de Riscos e Controles Internos no Setor Público	Jan a Mar/2019	24
Curso de Ética Pública	Jan a Mar/2019	16
Curso de Processos Administrativo Disciplinar	Jan a Mar/2019	24
Palestra “Papel da Ouvidoria no fortalecimento da Integridade Pública”	Jan a Mar/2019	4
Palestra “Promoção da Integridade na Organização”	Jan a Mar/2019	4

8. COMUNICAÇÃO

Serão ampliadas as divulgações dos canais de comunicação das instâncias de integridade da Sudam disponíveis ao seu público, cuja função primordial é tratar adequadamente qualquer situação que possa configurar condutas impróprias ou violação aos princípios éticos, políticas ou normas.

A Assessoria de Comunicação Social e Marketing Institucional – ASCOM, com apoio da UGI, deverá promover campanha interna de conscientização acerca dos valores éticos e morais, a qual deverá prever a possibilidade de registro, por parte dos servidores da Instituição, dos riscos de integridade aos quais julguem estar submetidos no exercício de suas funções e de sugestão das medidas necessárias à mitigação desses riscos.
As informações registradas serão objeto de análise da Ouvidoria e servirão de subsídio à UGI no processo de identificação de vulnerabilidades.

9. ANEXOS

Os fluxogramas abaixo correspondem aos formulários para preenchimento nas situações de consulta de conflito de interesses e de declaração relativa ao nepotismo. Ademais, constam os procedimentos relativos à Gestão da Integridade no âmbito da Sudam, conforme disposto nos capítulos 3 a 5 do presente Plano de Integridade.

ANEXO I

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA

FORMULÁRIO DE CONSULTA ACERCA DE CONFLITO DE INTERESSE NO EXERCÍCIO DO CARGO

I - DADOS E INFORMAÇÕES PESSOAIS:

1. Nome completo:		
2. Documento de Identificação:	**3. CPF:**	
4. Endereço para envio de correspondência:		**4.1.CEP:**
5. E-mail para recebimento de notificações/intimações:		**6. Telefone (s) para contato:**
7. Formação acadêmica:		
8. Experiência profissional anterior: *(cargo ou emprego ocupado anteriormente ao atual)*		**8.1. Órgão, Entidade ou Empresa Estatal Federal:**

II - SE SERVIDOR EFETIVO OU EMPREGADO DE EMPRESA ESTATAL FEDERAL:

9. Cargo (s) ou emprego (s) ocupado (s):	**9.1. Órgão, Entidade ou Empresa Estatal Federal:**
10. Requereu licença ou exoneração? Caso afirmativo, informar a data.	**( ) SIM ( ) NÃO**

III - INFORMAÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO:

11. Cargo (s) ou emprego (s) ocupado (s):	**11.1. Órgão, entidade ou empresa estatal federal:**
11.2. Nível e equivalência do (s) cargo (s) ou emprego (s): *(se for a caso)*	**11.3. Período:**
12. Indicar as normas que disciplinam as atribuições do cargo em comissão:	

13. Descrição das principais atribuições:

14. Considera ter tido acesso a informações privilegiadas? Caso afirmativo, descrevê-las. ( ) SIM ( ) NÃO

IV - ATIVIDADE QUE PRETENDE DESEMPENHAR:

Descrição da atividade que pretende desempenhar ou situação que suscita sua dúvida:

V - SITUAÇÃO QUE PODERIA GERAR CONFLITO DE INTERESSES:

16. Sua dúvida tem relação com quais das hipóteses abaixo que podem configurar conflito de interesses:

( ) I - divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas;

( ) II - exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;

( ) III - exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;

( ) IV - atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos

Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

( ) V - praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão;

( ) VI - receber presente de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento; e

( ) VII - prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo ente ao qual o agente público está vinculado.

Recebeu proposta de prestação de serviços a pessoa jurídica ou física? Caso afirmativo, preencher abaixo. ( ) SIM ( ) NÃO

17.1. Qualificar a proposta recebida:

- Empresa ou Empregador: _____

- Cargo ou Emprego: _____

- Atividades: _____

- A proposta foi por escrito? ( ) SIM ( ) NÃO

- Caso afirmativo, anexar a proposta a este documento.

- Caso negativo, informar forma da proposta *(se contato telefônico ou pessoalmente):*_____

- **Contato do Proponente: ( ) _____ Email: _____**

Recebeu proposta para ocupar cargo de administrador ou conselheiro, ou para estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica? Caso afirmativo, preencher abaixo. ( ) SIM ( ) NÃO

18.1. Qualificar a proposta recebida:

- Empresa ou Empregador: _____

- Cargo ou Emprego: _____

- Atividades: _____

- A proposta foi por escrito? ( ) SIM ( ) NÃO

- Caso afirmativo, anexar a proposta a este documento.

- Caso negativo, informar forma da proposta *(se contato telefônico ou pessoalmente)*:

_____

- **Contato do Proponente: ( ) _____ Email: _____**

Descrever a situação concreta que poderia gerar conflitos de interesses:

_____

_____

_____

_____

_____

Declaro serem verdadeiras as informações inseridas neste documento.

_____,_____ de 20____.

(<Estado>, <data> de <mês> de 20<ano>)

_____

ANEXO II

FORMULÁRIO DE CONSULTA – CONFLITO DE INTERESSES APÓS O EXERCÍCIO DO CARGO E NECESSIDADE DE OBSERVÂNCIA DE QUARENTENA

I - DADOS E INFORMAÇÕES PESSOAIS:

1. Nome completo:		
2. Documento de Identificação:	**3. CPF:**	
4. Endereço para envio de correspondência:		**4.1. CEP:**
5. E-mail para recebimento de notificações/intimações:		**6. Telefone (s) para contato:**
7. Formação acadêmica:		
8. Experiência profissional anterior: *(cargo ou emprego ocupado anteriormente ao atual)*		**8.1. Órgão, entidade ou empresa:**

II - SE SERVIDOR EFETIVO OU EMPREGADO DE EMPRESA ESTATAL FEDERAL:

9. Cargo (s) ou emprego (s) ocupado (s):	**9.1. Órgão, Entidade ou Empresa Estatal Federal:**
10. Pretende requerer ou requereu licença ou exoneração? Se já houver requerido, informar a data.	**( ) SIM ( ) NÃO**

III - INFORMAÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO:

11. Cargo (s) ou emprego (s) ocupado (s):	**11.1. Órgão, entidade ou empresa estatal federal:**
11.2. Nível e equivalência do (s) cargo (s) ou emprego (s): *(se for a caso)*	**11.3. Período:**
12. Indicar as normas que disciplinam as atribuições do cargo em comissão:	
13. Descrição das principais atribuições:	

_____

_____

_____

_____

14. Considera ter tido acesso a informações privilegiadas? Caso afirmativo, descrevê-las. ( ) SIM ( ) NÃO

_____

_____

_____

IV - ATIVIDADE QUE PRETENDE DESEMPENHAR:

15. Descrição da atividade:

_____

_____

_____

_____

_____

16. Recebeu proposta de prestação de serviços a pessoa jurídica ou física? Caso afirmativo, preencher abaixo. ( ) SIM ( ) NÃO

16.1. Qualificar a proposta recebida:

- Empresa ou Empregador: _____

- Cargo ou Emprego: _____

- Atividades: _____

- A proposta foi por escrito? ( ) SIM ( ) NÃO

- Caso afirmativo, anexar a proposta a este documento.

- Caso negativo, informar forma da proposta *(se contato telefônico ou pessoalmente):*_____

- **Contato do Proponente: ( ) _____ E-mail: _____**

17. Recebeu proposta para ocupar cargo de administrador ou conselheiro ou para estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica? Caso afirmativo, preencher abaixo. ( ) SIM ( ) NÃO

17.1. Qualificar a proposta recebida:

- Empresa ou Empregador: _____

- Cargo ou Emprego: _____

- Atividades: _____

- A proposta foi por escrito? ( ) SIM ( ) NÃO

- Caso afirmativo, anexar a proposta a este documento.

- Caso negativo, informar forma da proposta *(se contato telefônico ou pessoalmente)*:

_____

- **Contato do Proponente: ( ) _____ Email: _____**

V - SITUAÇÃO QUE PODERIA GERAR CONFLITO DE INTERESSES:

18. Descrever situação que poderia gerar conflitos de interesses

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Declaro serem verdadeiras as informações inseridas neste documento.

_____,_____ de 20____.

(<Estado>, <data> de <mês> de 20<ano>)

_____

Para uso exclusivo do órgão ou empresa estatal federal, mediante requerimento da CEP

		Sim	*Não*	*Quais/ Descrição*
1	As atividades declaradas pelo interessado estão compatíveis com seus registros funcionais?			
2	O empregado ou dirigente possui ou teve acesso a informação privilegiada que possa acarretar prejuízo em caso de uso na iniciativa privada?			
3	O empregado ou dirigente manteve relacionamento relevante, em razão do exercício do cargo ou emprego, com a pessoa física ou jurídica que apresentou proposta nos termos dos itens 16 ou 17?			

_____,_____ de 20____.

(<Estado>, <data> de<mês> de 20<ano>)

_____

(Assinatura)

_____

(Empresa – Qualificação do Representante da Empresa)

ANEXO III

DECLARAÇÃO

EU, _____,
inscrito no CPF nº _____, sob o RG nº _____,
DECLARO, para todos os efeitos legais:
□ NÃO SER cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, de Ministro de Estado ou máxima autoridade administrativa correspondente ou de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, de direção, chefia ou assessoramento de órgão ou entidade do Poder Executivo Federal.
□ SER cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, de Ministro de Estado ou máxima autoridade administrativa correspondente ou de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, de direção, chefia ou assessoramento de órgão ou entidade do Poder Executivo Federal, conforme informações abaixo:

Nome: _____

Cargo/Função ocupada: _____

Órgão/Entidade que atua: _____

Parentesco: _____

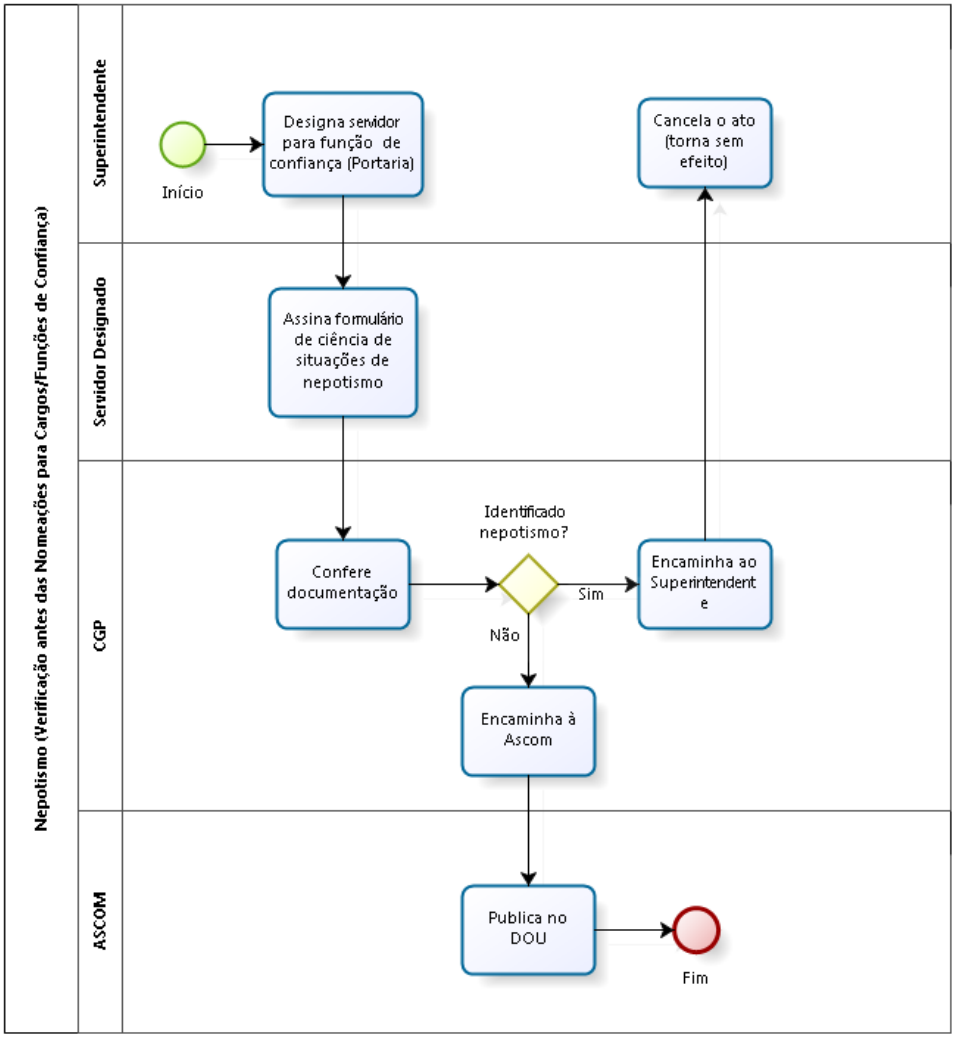
DECLARO AINDA, TER CIÊNCIA de que, nos termos do art. 3º do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, é vedada, no âmbito de cada órgão e entidade do Poder Executivo Federal, nomeação ou designação de familiar de ministro de Estado, de dirigentes ou de ocupantes de cargo em comissão, função de confiança, chefia ou assessoramento para cargo em comissão ou função de confiança.

Belém (PA), _____ de _____ de _____

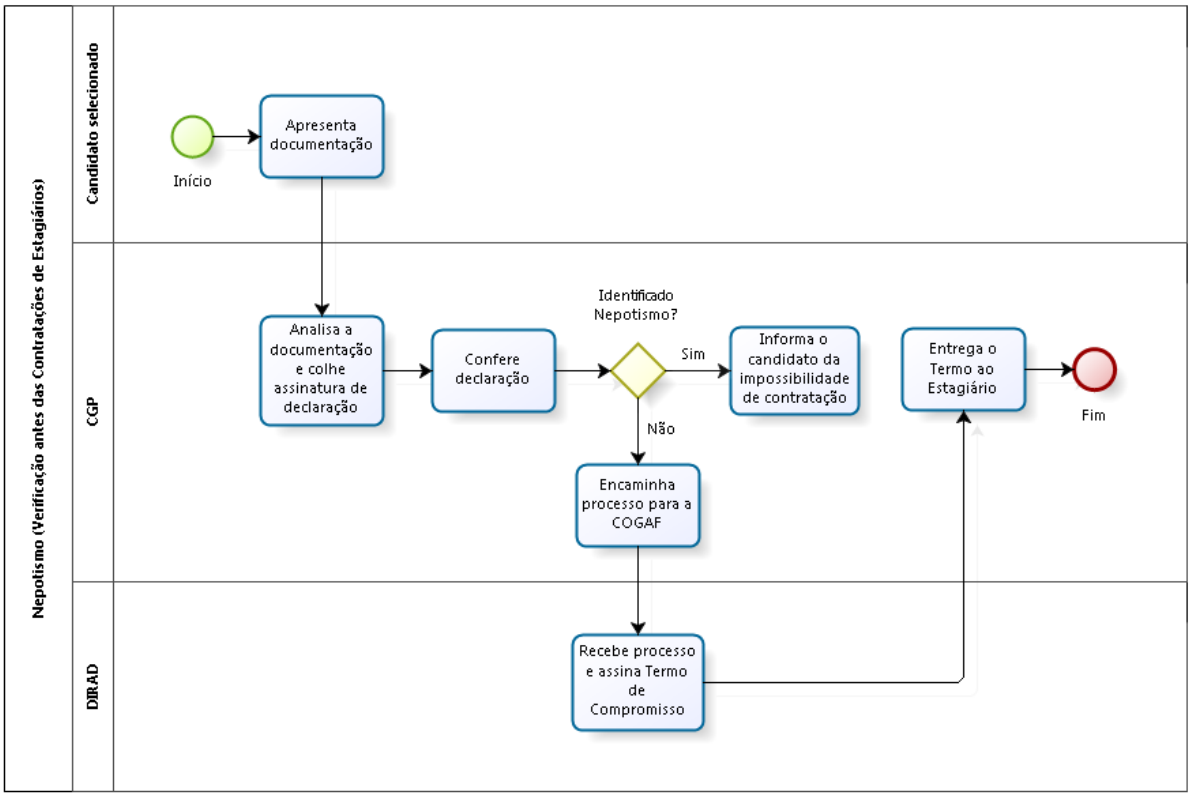
_____
Assinatura do Declarante

ANEXO IV

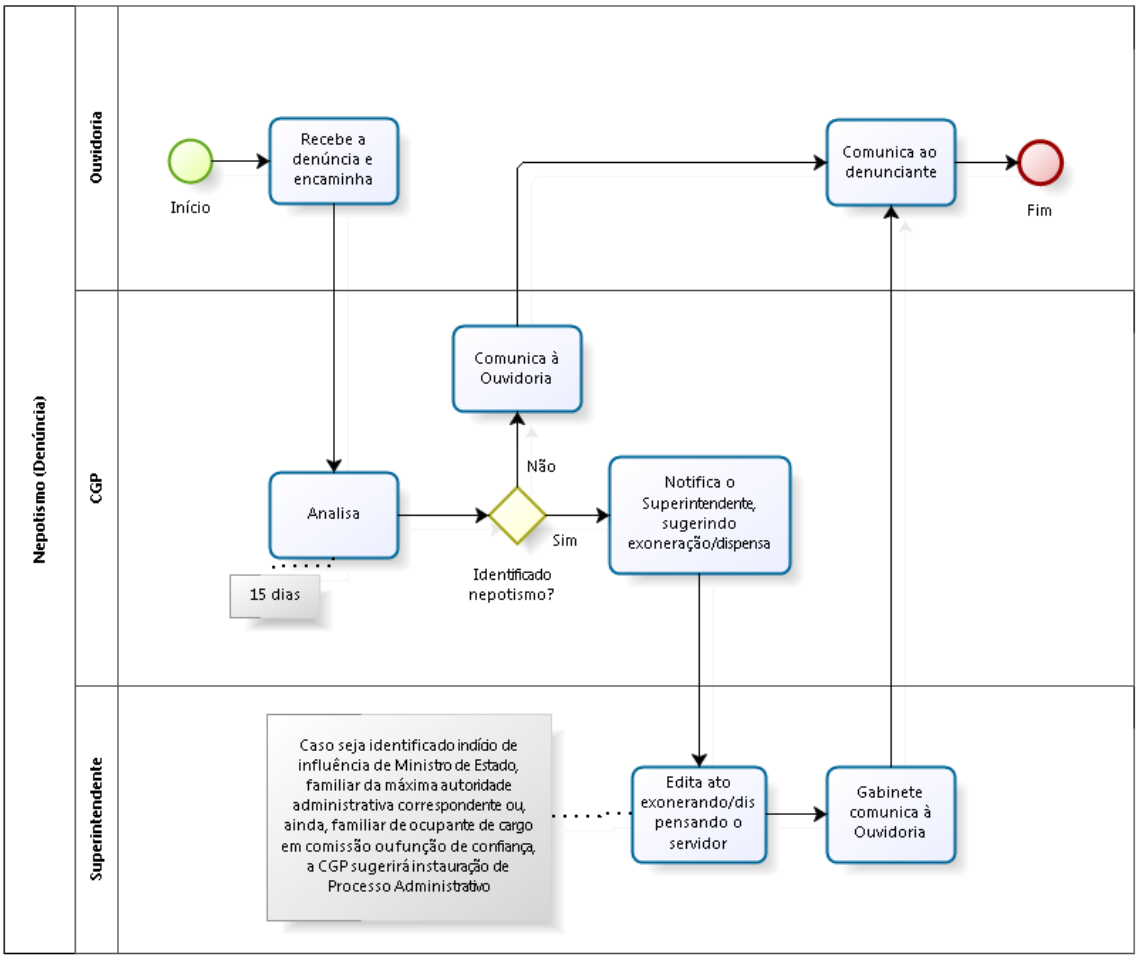
FLUXOGRAMA 01 - Procedimentos relativos à verificação de Nepotismo antes das nomeações para Cargos/Funções de Confiança



FLUXOGRAMA 02 - Procedimentos relativos à verificação de Nepotismo antes das Contratações de Estagiários

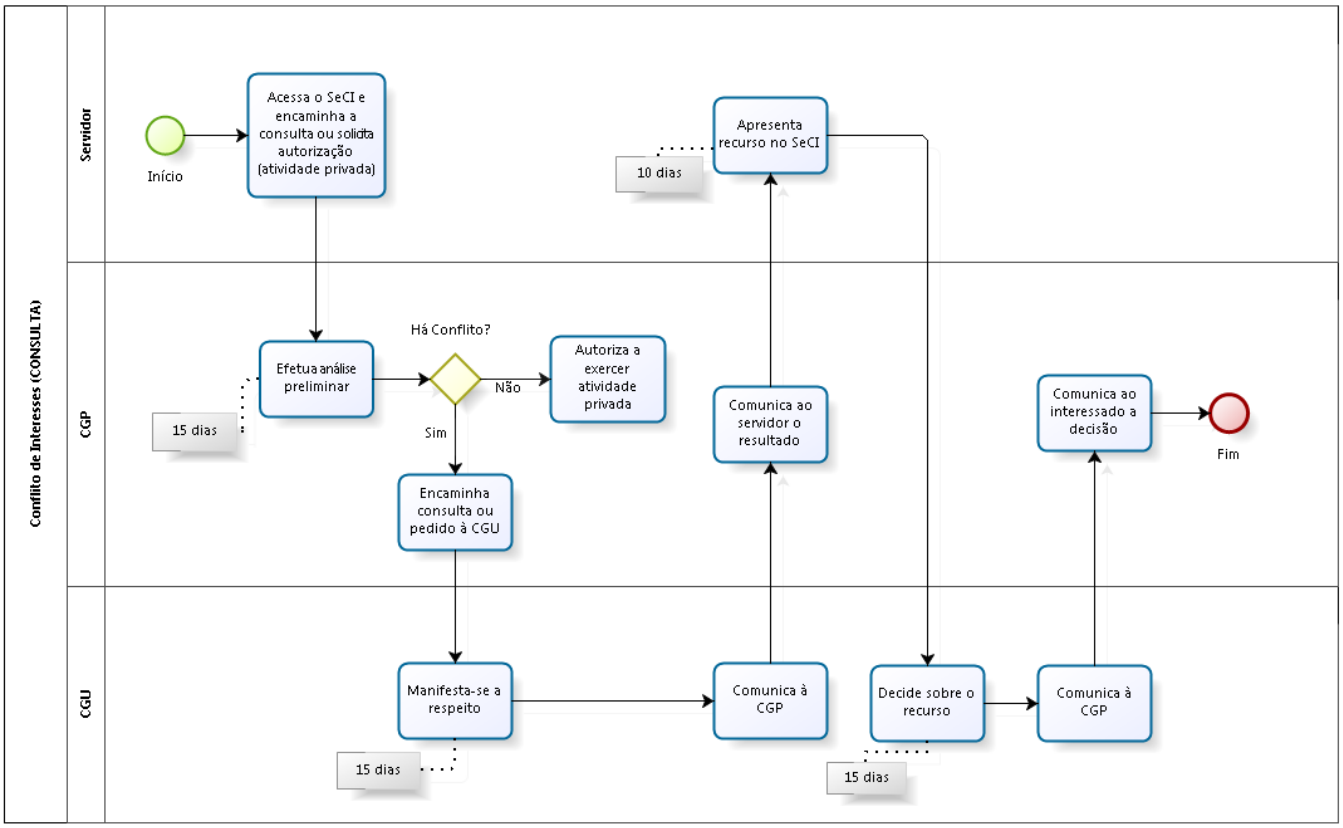


FLUXOGRAMA 03 - Procedimentos relativos à Denúncia de Nepotismo

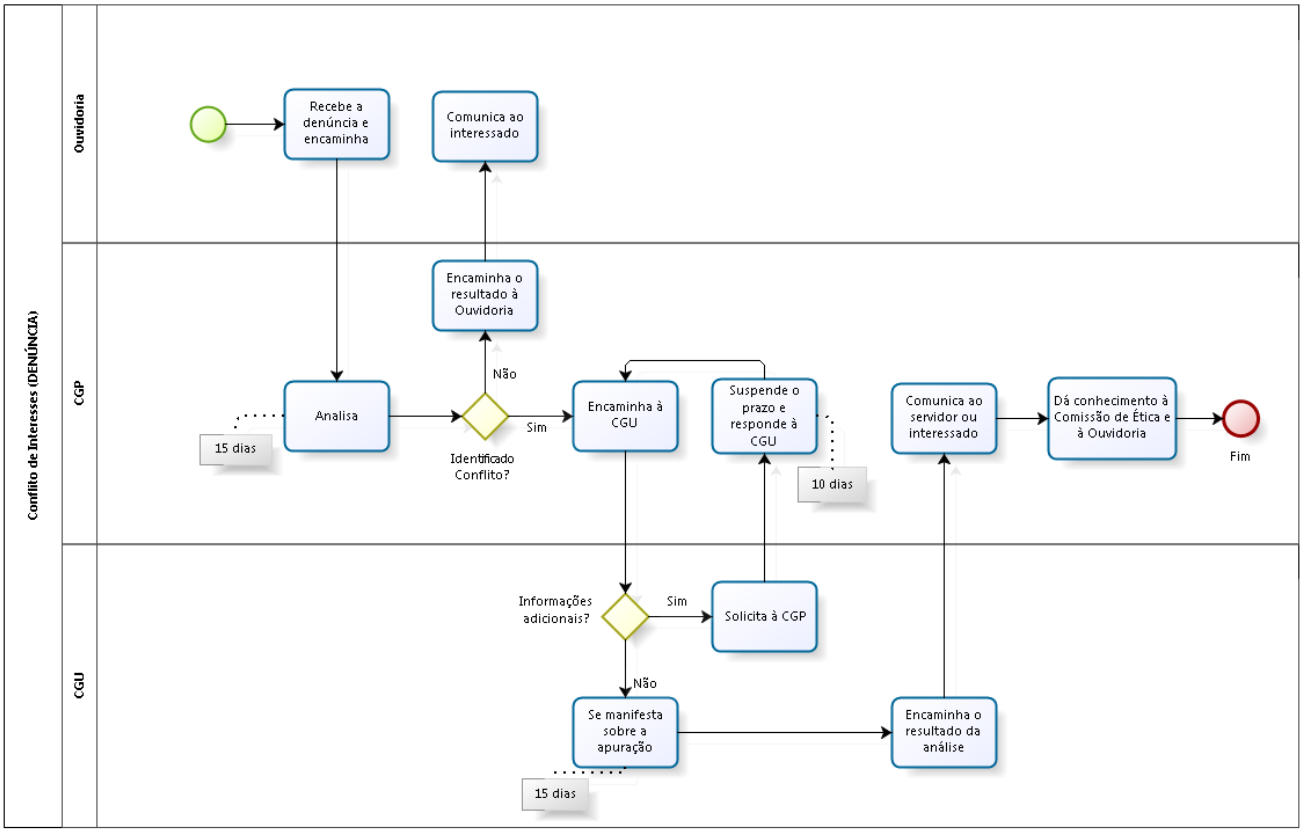


ANEXO V

FLUXOGRAMA 04 - Procedimentos relativos à Consulta de Conflito de Interesses

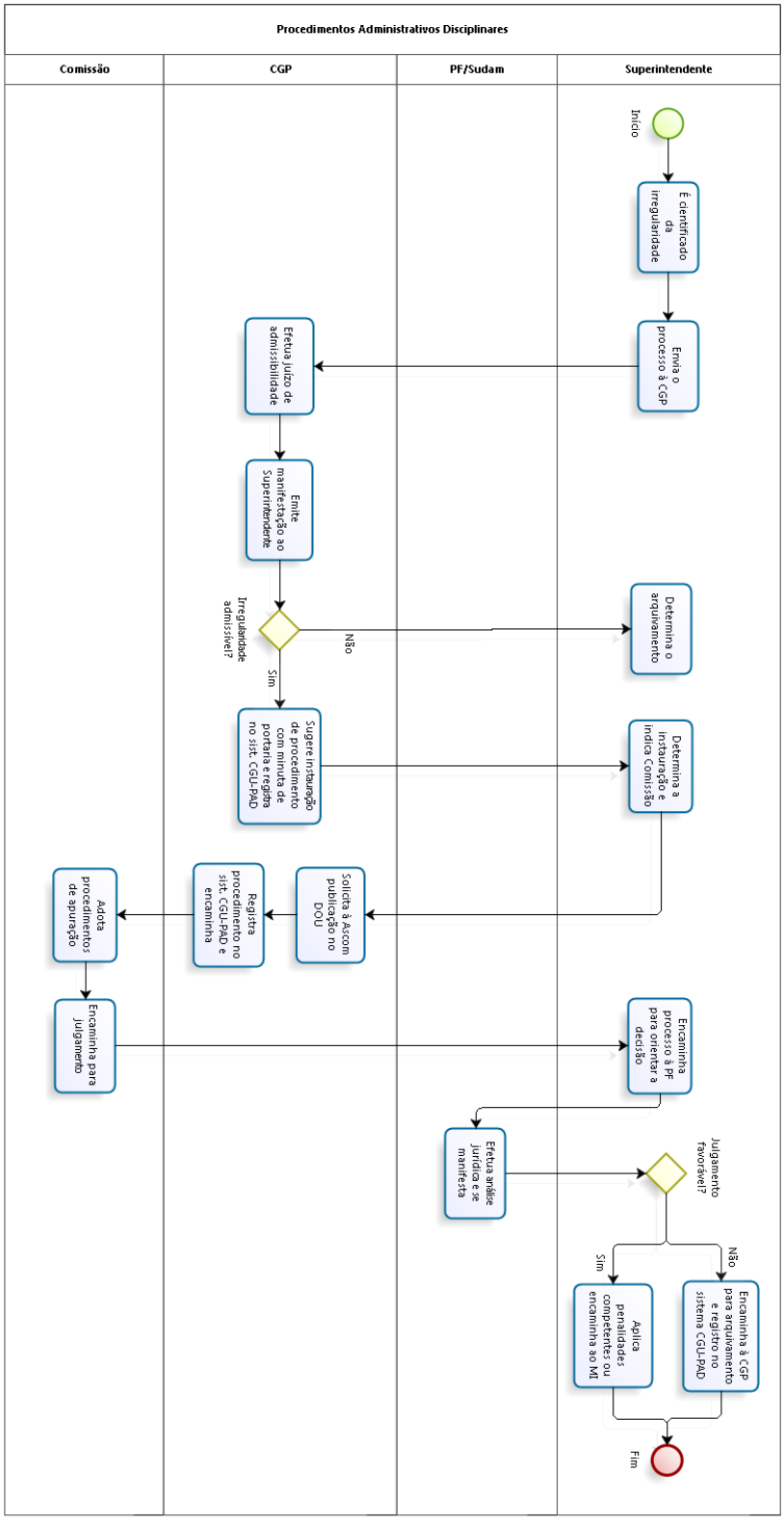


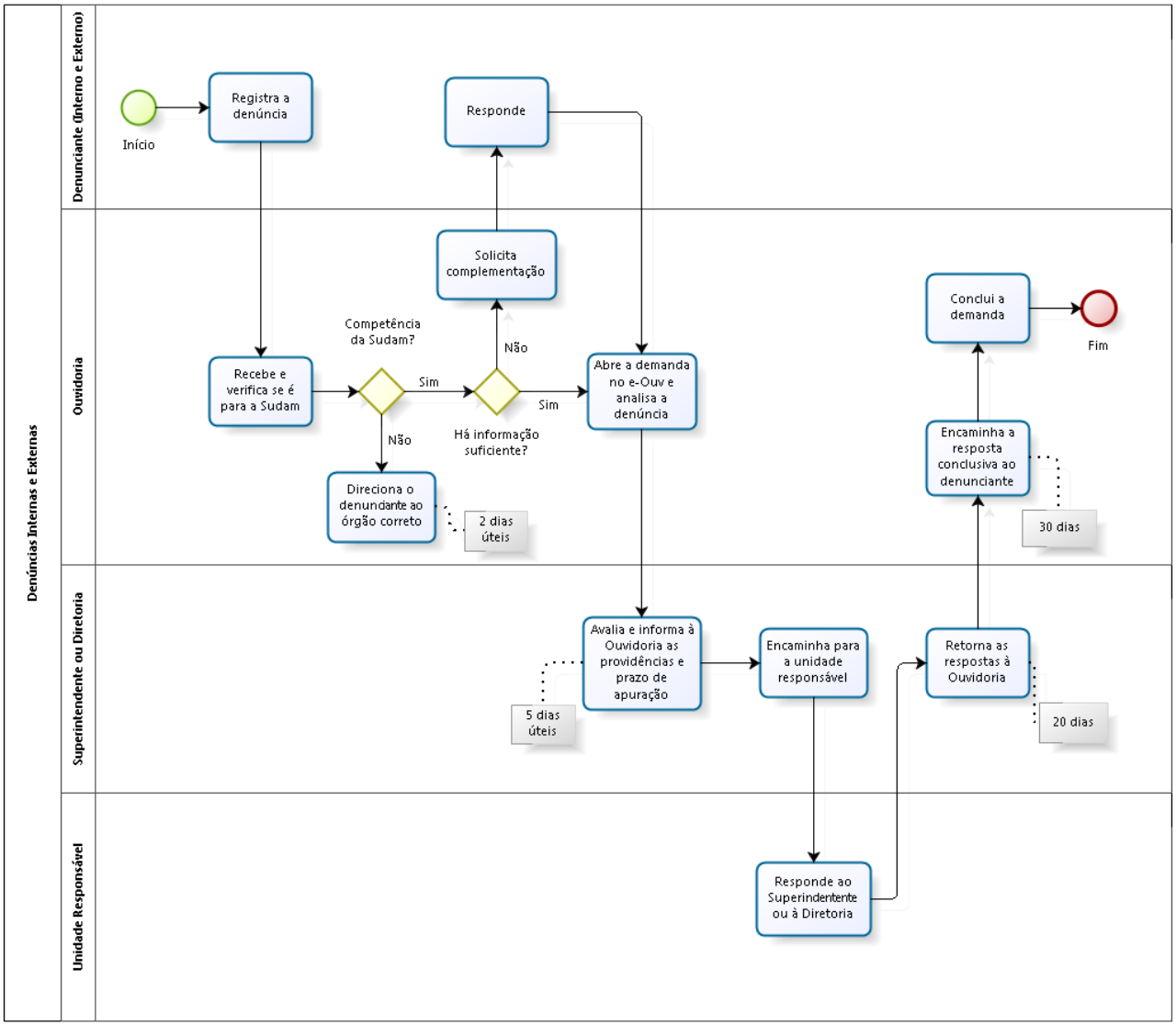
FLUXOGRAMA 05 - Procedimentos relativos à Denúncia de Conflito de Interesses



ANEXO VI

FLUXOGRAMA 06 - Procedimentos relativos aos Procedimentos Administrativos Disciplinares



ANEXO VII

FLUXOGRAMA 07 - Procedimentos relativos ao Tratamento de Denúncias Externa e Interna