

PLANO DE INTEGRIDADE

Sedese - Secretaria de Estado de
Desenvolvimento Social

DESENVOLVIMENTO
SOCIAL



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

Sumário

1. INTRODUÇÃO	05
2. A SECRETARIA	09
3. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (2019-2022)	12
Missão	12
Visão	12
Valores	12
Pessoas e famílias em primeiro lugar	12
Busca pela excelência	12
Respeito ao contribuinte	13
Embasamento em evidências	13
4. GRUPO DE TRABALHO DO PLANO DE INTEGRIDADE.....	14
5. DIAGNÓSTICO DE RISCOS.....	16
6. MONITORAMENTO CONTÍNUO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE INTEGRIDADE.....	19
6.1. Monitoramento.....	19
6.2. Avaliação	20
6.3. Atualização	21
6.4. Cronograma.....	21
7. AÇÕES DE INTEGRIDADE.....	24
7.1. Fomento à cultura ética e de integridade	24
Ação 1 - Capacitação e promoção da conduta ética e de integridade	26
Ação 2 - Campanha de prevenção de ilícito administrativo e ético	27
Ação 3 - Fortalecimento da atuação da Comissão de Ética da Secretaria	28
Ação 4 - Seleção de pessoal pelo perfil técnico.....	29
7.2. Transparência e Controle Social	30

Ação 5 - Divulgação proativa de informações sobre os programas e ações	31
Ação 6 - Proposta aos conselhos de um Código de Conduta Ética e de Integridade.....	32
Ação 7 - Capacitação para o fortalecimento do controle social	33
Ação 8 - Atualização dos regimentos internos dos Conselhos.....	34
7.3. Gestão da Informação	35
Ação 9 - Mapeamento dos dados pessoais.....	36
Ação 10 - Classificação dos dados pessoais	37
Ação 11 - Padronização de procedimentos.....	37
Ação 12 - Revisão e adequação de políticas de gestão de dados.....	38
7.4. Gestão de Projetos.....	39
Ação 13 - Aprimoramento da integração SEDESE Central e Regional no planejamento de projetos	40
Ação 14 - Diagnóstico e avaliação de projetos.....	42
7.5. Parcerias e prestação de contas.....	43
Ação 15 - Aprimoramento dos planos de trabalho	44
Ação 16 - Padronização de instrumentos de monitoramento	45
Ação 17 - Código de Ética e de Integridade para as entidades parceiras	46
Ação 18 - Capacitação para o acompanhamento das parcerias	47
Ação 19 - Capacitação para a análise das prestações de contas e para os procedimentos referentes ao ressarcimento ao erário	48
Ação 20 - Previsão e controle sobre a execução do objeto do convênio	49
Ação 21 - Normatização das parcerias para a doação de bens.....	50
7.6. Gestão de Processos	51
Ação 22 - Implementar metodologia de Gestão de Processos em todas as unidades da Sedese	52

Ação 23 - Gestão de riscos dos macroprocessos	53
Ação 24 - Treinamento da equipe técnica para execução e monitoramento dos processos de trabalho	54
7.7. Gestão de Compras.....	55
Ação 25 - Treinamento de servidores sobre planejamento de contratação	57
Ação 26 - Orientação aos fiscais do contrato	58
7.8. Gestão de Material.....	59
Ação 27 - Atualização das cargas patrimoniais	60
Ação 28 - Orientação aos servidores sobre a guarda de bens patrimoniais	61
7.9. Gestão orçamentário-financeira	62
Ação 29 - Aprimoramento do controle sobre a observância da ordem cronológica dos pagamentos das obrigações contratuais	63
Ação 30 - Adoção de instrumento normativo ou orientativo para o cumprimento da ordem cronológica dos pagamentos.....	64

1. INTRODUÇÃO

O Plano de Integridade Pública consiste em um conjunto de ações voltadas para promover a cultura da ética e da integridade no ambiente organizacional, no relacionamento entre os servidores, na interação destes com o setor privado e na gestão da coisa pública.

É um compromisso público que a organização assume de estabelecer mecanismos de controle e de monitoramento, para mitigar os riscos à integridade e gerir potenciais conflitos de interesses e, assim, prevenir, detectar e remediar o cometimento de ilícitos, fraudes e de atos de corrupção.

Em 2017, o Conselho da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico - OCDE emitiu uma nova recomendação para a integridade pública aos Estados-membros. Nesse documento, a Organização adota o seguinte conceito: "Integridade pública refere-se ao alinhamento consistente e à adesão de valores, princípios e normas éticas comuns para sustentar e priorizar o interesse público

sobre os interesses privados no setor público.”¹

A estratégia para a integridade sugerida pela OCDE assenta-se em três pilares:

- um SISTEMA de integridade coerente e abrangente: as regras e valores do setor público são refletidos nas leis e políticas organizacionais e são comunicados efetivamente;
- uma CULTURA de integridade pública: os gestores elaboram a agenda de integridade e comunicam-na à organização, e os agentes públicos são treinados para aplicar os padrões de integridade;
- uma real PRESTAÇÃO DE CONTAS: um sistema eficaz de gestão e controle de riscos à integridade, em que as violações são detectadas, investigadas e sancionadas.

Nesse sentido, para que o plano de integridade seja bem-sucedido, é essencial que a organização estabeleça padrões de conduta baseados nos valores da ética, honestidade, boa-fé e priorização do interesse público, que devem ser agregados aos objetivos estratégicos, às políticas e às normas organizacionais.

Esses padrões de conduta devem ser amplamente divulgados e fomentados internamente entre os agentes públicos, e externamente, no relacionamento destes com os parceiros, empresas e sociedade em geral, estimulando que os valores façam parte do dia a dia de todos e que as regras sejam respeitadas.

Concomitantemente, deve-se adotar mecanismos de controle para prevenir a violação a esses padrões de integridade, especialmente em situações de potencial

¹ ORGANIZAÇÃO PARA A COOPERAÇÃO E O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - OCDE. Recomendação do Conselho da OCDE sobre Integridade Pública. 2017. Disponível em: <https://www.oecd.org/gov/ethics/integrity-recommendation-brazilian-portuguese.pdf>

conflito de interesses, assim como mecanismos de monitoramento e sanção, para a detecção e responsabilização em caso de violação.

Em contrapartida, a consolidação da cultura da integridade gera nos gestores um senso de responsabilidade de prestar contas e de zelar pela transparência de seus atos, de forma proativa, o que contribui para a boa governança e para a legitimidade e confiabilidade da sociedade na organização.

Segundo a Controladoria-Geral da União - CGU, o incentivo constante a essas práticas de integridade “favorece os agentes públicos a tomarem decisões em função de critérios técnicos, e não com base em interesses particulares, o que, por sua vez, aumenta a qualidade na prestação dos serviços públicos.”²

Diante de todos os benefícios duradouros que um programa preventivo de integridade é capaz de gerar para uma organização, o Governo do Estado de Minas Gerais instituiu o Plano Mineiro de Integridade - PMPI, por meio do Decreto nº 47.185, de 13 de maio de 2017, que apresenta, dentre seus objetivos:

- apoiar a cultura da integridade;
- zelar pela observância de códigos de conduta ética;
- promover a integridade junto aos atores externos;
- sistematizar práticas de gestão de riscos, controles internos e boa governança;
- adotar mecanismos de detecção de riscos e quebra de integridade, assim como medidas

2 CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. Manual para a Implementação de Programas de Integridade; Orientações para o Setor Público. 2017. Pág. 6. Disponível em: https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/integridade/arquivos/manual_profip.pdf

corretivas;

- incentivar a transparência pública, o controle social e a participação social e outros.

No seu art. 5º, a norma estabelece que cada órgão e entidade será responsável pela criação e divulgação de seu plano de integridade, que deve contemplar ações voltadas para os agentes públicos, cidadãos, organizações da sociedade civil e empresas localizadas no Estado.

Com o propósito de estabelecer as diretrizes a serem observadas pelos órgãos e entidades, a Controladoria-Geral do Estado - CGE publicou guias com orientações para a elaboração e implantação do plano de integridade pública³, que foram utilizados pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social como referência para a condução dos trabalhos que resultaram no Plano de Integridade que ora se apresenta.

³ CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO. Guia de Integridade Pública. Volumes 1 e 2. Disponíveis em: <https://pmpi.mg.gov.br/materiais-instrucionais>

2. A SECRETARIA

A organização da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social encontra-se regulamentada pelo Decreto Estadual nº 47.761, de 20 de novembro de 2019, que prevê como competências institucionais formular, planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Estado relativas a:

- a coordenação da política de assistência social e sua regionalização, inclusive no que tange às medidas socioeducativas em meio aberto;
- o fomento das políticas públicas de trabalho, emprego e renda;
- a promoção de políticas de enfrentamento à pobreza no campo;
- a articulação e à integração dos órgãos e entidades da administração pública estadual para garantir a formulação, a implementação e o

monitoramento da política estadual de segurança alimentar e nutricional, tendo como instrumento de gestão o plano de segurança alimentar e nutricional;

- a proteção, à defesa e à reparação dos direitos humanos de públicos específicos, entre os quais crianças e adolescentes, lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais – população LGBT – pessoas com deficiência, mulheres, migrantes, idosos, pessoas ameaçadas de morte, população em situação de rua e outros grupos historicamente discriminados;
- a educação em direitos humanos;
- a proteção de vítimas e pessoas ameaçadas;
- a promoção de ações afirmativas e ao enfrentamento da discriminação racial contra a população negra, indígena, quilombola e de comunidades tradicionais;
- o enfrentamento da violência e à promoção da autonomia das mulheres;
- o enfrentamento da violência e à inclusão social e produtiva da população jovem;
- a ampliação da participação popular e ao fortalecimento de instrumentos de democracia direta e participativa;
- as políticas transversais de governo relativas à igualdade entre mulheres e homens e ao combate às violências, aos preconceitos de origem, raça, cor, sexo e idade e a qualquer outra forma de discriminação;
- o monitoramento e à mediação de conflitos sociais;
- a promoção do esporte, da atividade física e do

lazer;

- a formulação e à promoção de planos, programas e projetos que compõem a política de habitação;
- a elaboração, à execução e à coordenação da política de atendimento às medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade, visando proporcionar ao adolescente, em cumprimento dessas medidas, meios efetivos para ressocialização;
- a promoção do atendimento ao dependente químico.

3. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (2019-2022)

Missão

Induzir as autonomias de indivíduos e famílias, por meio de políticas públicas de direitos e redução de vulnerabilidades sociais.

Visão

Minas Gerais mais desenvolvida, sendo referência na promoção de políticas públicas sociais.

Valores

Pessoas e famílias em primeiro lugar

A busca pelo desenvolvimento social, de maneira sustentável, passa pelo respeito à cada vida e aos direitos humanos, dentro e fora da organização.

Busca pela excelência

A melhoria deve ser uma constante no órgão e demanda comprometimento, inovação, ousadia e inspiração para que

seja alcançada.

Respeito ao contribuinte

Reconhecer e promover o valor dos recursos investidos pela sociedade na busca pelo desenvolvimento social.

Embasamento em evidências

As ações desenvolvidas pelo órgão e as decisões tomadas por seus gestores e colaboradores devem valorizar os dados e as informações como fonte.

4. GRUPO DE TRABALHO DO PLANO DE INTEGRIDADE

O Grupo de Trabalho responsável pela elaboração do Plano de Integridade da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - Sedese foi instituído pela Resolução SEDESE nº 34, de 21 de agosto de 2020, alterada pela Resolução SEDESE nº 18, de 30 de abril de 2021.

O grupo é composto pelos seguintes membros:

- **Gabriela Gervason Reis**, pelo Gabinete;
- **Thárcio Elizio dos Santos Silva**, pela Assessoria Estratégica;
- **Amanda Cangussu Vianna**, pela Assessoria Estratégica;
- **Rejane Márcia de Carvalho**, pela Controladoria Setorial;
- **Tatiana Foureaux Ministério**, pela Assessoria de Comunicação Social;

- **Daniel Henrique da Cunha Campos**, pela Subsecretaria de Assistência Social;
- **Lorene Castro Borboleta de Lima**, pela Subsecretaria de Políticas sobre Drogas;
- **Augusto Conrado Martins**, pela Subsecretaria de Trabalho e Emprego e Comissão de Ética;
- **Shirley Alexandra Ferreira**, pela Subsecretaria de Direitos Humanos;
- **Evelyn Klein Esteves de Lima**, pela Subsecretaria de Esportes;
- **Isabela Alves Leite**, pela Superintendência de Integração e Segurança Alimentar e Nutricional;
- **Fabiana de Andrade Silva**, pela Diretoria de Coordenação Regional;
- **Matheus Eduardo Braga Lopes Bragança Silva**, pela Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças;
- **Anna Cristina Rodrigues Ávila**, pela Diretoria de Recursos Humanos.

5. DIAGNÓSTICO DE RISCOS

Para a concepção das ações contempladas neste Plano de Integridade, o Grupo de Trabalho realizou uma análise de riscos, com a finalidade de identificar a suscetibilidade da Secretaria a eventos que propiciem a ocorrência de quebras de integridade.

Entende-se por riscos à integridade “atributos, características ou exposições de caráter externo, organizacional ou individual que possibilitam a ocorrência de comportamentos caracterizados como quebra da integridade institucional”⁴.

Quebras de integridade são as práticas contrárias aos padrões de conduta ética e de integridade, como uso de recursos públicos para fins privados, uso do cargo para auferir vantagens, utilização indevida de informação privilegiada, nepotismo, abuso de poder e outras.

A intenção do diagnóstico realizado foi identificar

⁴ CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. Manual para a Implementação de Programas de Integridade; Orientações para o Setor Público. 2017. Pág. 24. Disponível em: https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/integridade/arquivos/manual_profip.pdf

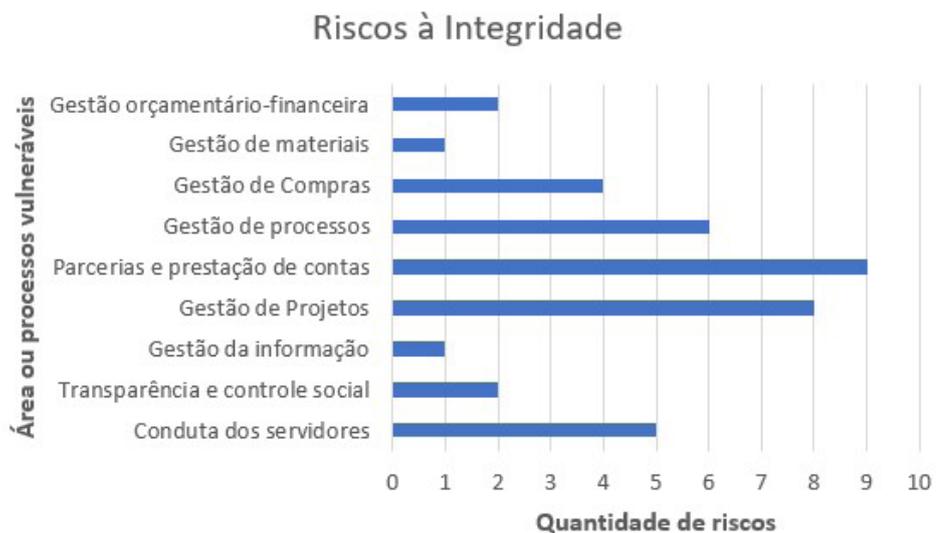
as vulnerabilidades da Secretaria a riscos à integridade e, com isso, atuar, de modo mais direcionado e eficaz, para prevenir a ocorrência desses eventos.

A análise realizada pelo Grupo de Trabalho contou com a contribuição de gestores de todas as unidades administrativas do órgão central, bem como das Diretorias Regionais.

Os gestores apresentaram a sua percepção dos riscos à integridade a que o órgão está sujeito, dos fatores que podem ocasionar a manifestação desses eventos, suas possíveis consequências, assim como os processos ou áreas sensíveis a eles. A partir dessa reflexão, foi possível aos gestores proporem medidas preventivas.

Coube, então, ao Grupo de Trabalho avaliar a congruência dos riscos identificados e medidas propostas às diretrizes do Plano Mineiro de Promoção da Integridade e, assim, selecionar os principais riscos a serem tratados.

O resultado dessa seleção está apresentado no gráfico seguinte, que demonstra as áreas ou processos vulneráveis e a respectiva quantidade de riscos à integridade identificados.



Observa-se que os processos referentes às Parcerias e Prestação de Contas foram identificados como os mais suscetíveis a riscos à integridade.

Outras áreas que também evidenciaram vulnerabilidade acima da média foram Gestão de Projetos, Gestão de Processos e Conduta dos Servidores.

Contudo, almejando uma estratégia de promoção à cultura da integridade que perpassasse pelas vulnerabilidades organizacionais mais importantes, o Grupo de Trabalho priorizou ações de integridade que envolvem todas as áreas e processos identificados como vulneráveis.

6. MONITORAMENTO CONTÍNUO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE INTEGRIDADE

6.1. Monitoramento

Para avaliar se o desempenho das ações propostas corresponde ao que foi planejado, é necessário o monitoramento contínuo da execução do Plano de Integridade, que possibilitará a identificação de fragilidades, de ajustes necessários e, até mesmo, de substituição da ação.

Além disso, mudanças no contexto, no cenário de riscos, nas funções do órgão e nos processos também podem impactar o desempenho almejado e implicar na necessidade de redefinição e adaptação das ações à nova realidade.

É recomendável a instituição de um Comitê de Monitoramento, que fique responsável pela supervisão da implementação das ações de integridade.

Com base nos dados inseridos pelas unidades executoras responsáveis no Sistema do Plano Mineiro de Promoção da Integridade (SisPMPI), o Comitê deve apresentar à Alta Administração, por meio de um painel de

monitoramento, informações sobre as metas alcançadas, os benefícios percebidos durante a execução e as revisões necessárias nas ações adotadas. Sempre que identificar a necessidade de ajustes, o Comitê deve justificar a revisão indicada.

Para a realização do monitoramento, sugere-se a definição de indicadores de desempenho, com a finalidade de aferir a eficácia e efetividade das ações. Podem ser utilizados indicadores como:

- índice de denúncias;
- participação dos servidores em capacitações sobre ética ou integridade;
- utilização da gestão de riscos em processos decisórios;
- falhas corrigidas em processos realizados ou controles internos revistos;
- efetividade de medidas corretivas (éticas ou disciplinares).

É importante, ainda, que o andamento das ações seja divulgado periodicamente aos servidores do órgão, de modo a fomentar o envolvimento de todos, de prestar contas, disseminar as boas práticas e estimular a mudança de hábitos, promovendo a cultura da integridade organizacional.

6.2. Avaliação

A avaliação do plano de integridade será realizada pela Controladoria Setorial, unidade que tem como uma de suas competências assessorar o Dirigente do órgão na adoção de medidas para a promoção da integridade e avaliar o cumprimento das diretrizes do Plano Mineiro de Promoção da Integridade.

A avaliação terá como intuito examinar o desempenho

das ações sob os aspectos da consistência e abrangência dos resultados apresentados quanto aos riscos a serem mitigados.

Este trabalho deve auxiliar na verificação das oportunidades de melhoria e da sustentabilidade dos resultados e deve preceder a atualização do Plano de Integridade.

6.3. Atualização

Com base nas informações do painel de monitoramento e no relatório de avaliação do Plano de Integridade, o Comitê de Monitoramento deve propor ao Dirigente a atualização do Plano de Integridade, apresentando as ações que devem ser mantidas e as ações que devem ser redefinidas, em busca de resultados mais efetivos.

Sugere-se que a atualização do Plano de Integridade tenha periodicidade anual, devendo obedecer ao rito de aprovação e publicação do plano original.

6.4. Cronograma

Com base nas atividades descritas acima, propõe-se o seguinte cronograma para a implantação do Plano de Integridade na Secretaria.

Ação	Descrição	Responsáveis	Produto	Prazo
Aprovação do Plano de Integridade	Assinatura do documento do Plano de Integridade e aprovação no SisPMPI.	Secretária	Plano de Integridade aprovado	Janeiro/2022
Publicação do Plano de Integridade	Publicação da resolução que institui o Plano de Integridade no Diário Oficial do Estado e publicação da íntegra do Plano no sítio institucional do órgão e no Portal PMPI .	Gabinete e Assessoria de Comunicação Social	Plano de Integridade publicado	Janeiro/2022
Comunicação sobre o Plano de Integridade aprovado	Divulgação interna do Plano de Integridade a todos os agentes do órgão.	Assessoria de Comunicação Social	Plano de Integridade divulgado por e-mail e/ou intranet do órgão	Janeiro/2022
Instituição do Comitê de Monitoramento	Designação formal do Comitê responsável pela supervisão da execução do Plano de Integridade	Secretária	Publicação no Diário Oficial do Estado	Fevereiro/2022
Apresentação do planejamento das ações	Apresentação do planejamento de cada ação à Secretária para aprovação.	Unidades Executoras responsáveis	Planejamentos aprovados	-
Monitoramento do Plano de Integridade	Monitoramento contínuo da execução das ações de integridade com revisão/ajustes de ações quando necessário.	Comitê de Monitoramento	Painel de Monitoramento	Em tempo real

Ação	Descrição	Responsáveis	Produto	Prazo
Comunicação sobre a execução do Plano de Integridade	Divulgação interna sobre a execução das ações a todos os agentes do órgão.	Assessoria de Comunicação Social	Divulgação	Permanente
Avaliação do Plano de Integridade	Avaliação dos resultados apresentados pelas ações de integridade.	Controladoria Setorial	Relatório de Avaliação	Janeiro/2023
Atualização do Plano de Integridade	Apresentação ao Gabinete de proposta de atualização do Plano de Integridade	Comitê de Monitoramento	Proposta do Plano de Integridade atualizado	Janeiro/2023
Aprovação do Plano de Integridade atualizado	Assinatura do documento do Plano de Integridade e aprovação no SisPMPI.	Secretária	Plano de Integridade aprovado	Fevereiro/2023
Publicação do Plano de Integridade	Publicação da íntegra do Plano no sítio institucional do órgão e no Portal PMPI .	Assessoria de Comunicação Social	Plano de Integridade publicado	Fevereiro/2023

7. AÇÕES DE INTEGRIDADE

7.1. Fomento à cultura ética e de integridade

Desenvolvimento de ações voltadas para a construção e consolidação da cultura ética e de integridade no ambiente organizacional e prevenção de violação aos padrões de conduta por agentes públicos no desempenho de suas atividades.

Finalidade: prevenção de ilícito e fortalecimento da ética e da integridade

A adoção de ações voltadas para a disseminação interna de orientações sobre a observância dos deveres e sobre as condutas vedadas aos agentes públicos no exercício de suas atribuições, aliada à propagação de boas práticas e de padrões de comportamento ético e honesto e de responsabilidade no trato com a coisa pública, estimula que cada um tome decisões pautadas por critérios técnicos e em função do interesse público, e não com base em

interesses particulares.

Nessa perspectiva, com a finalidade de fomentar o desenvolvimento da cultura ética e de integridade no órgão, fortalecê-la nas condutas dos servidores e evitar o cometimento de irregularidades, propõe-se a realização de ações de sensibilização, de campanhas informativas permanentes e de treinamentos, destinados aos servidores em geral da Secretaria, sobre temas pertinentes ao desempenho regular das atribuições e à integridade organizacional.

Essas medidas devem se fundamentar nas responsabilidades previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado (Lei 869/1952) e nas regras do Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual (Decreto nº 46.644/2014), como também nos princípios que regem a Administração Pública, notadamente o da legalidade, moralidade, impessoalidade e supremacia do interesse público. Devem, ainda, buscar alicerce em regulamentos que regem a conduta regular e íntegra dos agentes públicos, como a legislação referente à prevenção e punição da prática de assédio moral (Lei Complementar nº 116/2011 e Decreto nº 47.528/2018), conflito de interesse (Resolução Conjunta CGE/CGE/OGE nº 01/2020 e Deliberação CONSET nº 004/2004), aceitação de brindes e presentes (Código de Conduta Ética e Deliberação CONSET nº 008/2008), dentre outras existentes e que vierem a ser editadas.

Ação 1 - Capacitação e promoção da conduta ética e de integridade

Descrição	Capacitação sobre os deveres, responsabilidades e condutas vedadas aos agentes públicos, assim como temas referentes à integridade no serviço público.
Objetivos	Orientar os servidores sobre as normas que regem o exercício regular das suas atividades e estimular o comportamento ético, honesto e técnico em situações de potencial conflito de interesses; aprofundar a temática no levantamento de necessidade de treinamento realizado pela Diretoria de Recursos Humanos; estimular o comportamento preventivo e corretivo com relação a desvios de conduta em geral; informar os servidores sobre os meios para a realização de reclamações ou denúncias referentes a práticas ilícitas.
Benefícios	Redução de desvios éticos e de comportamentos considerados ilícitos; fomento à cultura da integridade no ambiente organizacional; redução do quantitativo de procedimentos disciplinares; contribuição para a qualidade e efetividade dos serviços prestados pela Secretaria; zelo pela imagem da Secretaria perante os cidadãos; contribuição para o sentimento de pertencimento do servidor em relação à organização; melhoria do ambiente organizacional e contribuição para a redução dos pedidos de licença por motivo de saúde.
Unidade responsável	Diretoria de Recursos Humanos
Unidades de apoio	Gabinete, Comissão de Ética, Assessoria de Comunicação Social e Controladoria Setorial.
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	1 mês

Ação 2 - Campanha de prevenção de ilícito administrativo e ético

Descrição	Divulgar informativos sobre os deveres, valores e boas práticas que deverão nortear a atuação dos servidores, assim como as condutas que lhes são vedadas no exercício de suas atribuições.
Objetivos	Estimular a realização das atribuições de maneira lícita, proba, ética e alinhada ao interesse público; fomentar o comportamento honesto e técnico e a responsabilidade do agente na interação com o setor privado e no tratamento com o patrimônio e recursos públicos; estimular a realização de denúncias referentes a práticas ilícitas.
Benefícios	Redução de desvios éticos e de comportamentos considerados ilícitos; fomento à cultura da integridade no ambiente organizacional; redução do quantitativo de procedimentos disciplinares; contribuição para a qualidade e efetividade dos serviços prestados pela Secretaria; zelo pela imagem da Secretaria perante os cidadãos.
Unidade responsável	Controladoria Setorial
Unidades de apoio	Gabinete, Comissão de Ética, Diretoria de Recursos Humanos e Assessoria de Comunicação Social.
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	1 mês

Ação 3 - Fortalecimento da atuação da Comissão de Ética da Secretaria

Descrição	Divulgar aos servidores o canal de acesso à Comissão de Ética. Divulgar, periodicamente, informativos sobre a função da Comissão de Ética. Consolidar e aprovar o regimento interno da Comissão, incluindo a formalização do procedimento de atendimento a consultas de servidores.
Objetivos	Ampliar o conhecimento dos servidores sobre a atuação da Comissão de Ética; consolidar o caráter preventivo do papel da Comissão de Ética na disseminação e no esclarecimento das regras do Código de Conduta Ética (Decreto nº 46.644/2014).
Benefícios	Prevenção de desvios éticos e consolidação da cultura da ética e da integridade no ambiente organizacional.
Unidade responsável	Comissão de Ética
Unidades de apoio	Gabinete, Assessoria de Comunicação Social e Diretoria de Recursos Humanos.
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	1 mês

Ação 4 - Seleção de pessoal pelo perfil técnico

Descrição	Estabelecer a declaração de compatibilidade entre o currículo do servidor e as atribuições e requisitos da função, que deverá ser preenchida pelo responsável pela unidade administrativa, com o intuito de assegurar a seleção do candidato ao cargo pelo perfil técnico.
Objetivos	Evitar a nomeação de servidores que se mostrem tecnicamente despreparados para exercer a função; evitar nomeação de servidor em favorecimento a interesse privado e a prática de nepotismo; evitar a descontinuidade na realização das atividades.
Benefícios	Redução de erros ou irregularidades nas tomadas de decisão por despreparo técnico; evita perdas de metas, prazos e ineficácia na realização de processos, assim como a baixa produtividade da equipe; evita potencial dano ao erário resultante de ociosidade de servidor e não cumprimento de suas atividades.
Unidade responsável	Diretoria de Recursos Humanos
Unidades de apoio	
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	15 dias

7.2. Transparência e Controle Social

Fomento à prática da transparência e ao controle social sobre a condução das políticas desenvolvidas pela Secretaria.

Finalidade: aprimoramento da transparência ativa e fortalecimento da participação social

O livre acesso à informação pública é um direito humano fundamental, assegurado pela Constituição Federal, e basilar para a consolidação da democracia, uma vez que a informação é condição essencial para o exercício do controle social e da participação cidadã na fiscalização das ações governamentais.

A transparência é a grande responsável por reduzir a distância entre Governo e sociedade e possibilitar que as decisões administrativas caminhem em sintonia com o interesse público.

Se a informação é o insumo, as instituições participativas, como os conselhos de políticas públicas, são os espaços onde ocorre essa aproximação informacional entre a sociedade civil e o Estado. São canais que possibilitam a inclusão dos cidadãos e da sociedade organizada na definição das prioridades governamentais e no controle sobre a utilização dos recursos públicos.

Assim, uma boa estratégia para a promoção da integridade pública deve estar fundamentada na transparência e na inclusão dos atores sociais no processo de tomada de decisão e no acompanhamento das políticas públicas.

As competências da SEDESE estão alinhadas a essa necessidade e, por isso, a previsão de ações de integridade voltadas para o aprimoramento da transparência ativa e para o fortalecimento da participação social na agenda da

política social, apoiando as atividades dos Conselhos que integram a sua área de competência.

Ação 5 - Divulgação proativa de informações sobre os programas e ações

Descrição	Em observância às diretrizes da transparência pública, aprimorar a divulgação ativa de informações atualizadas para a população sobre os programas e ações em desenvolvimento pela Secretaria.
Objetivos	Assegurar que a população conheça e saiba como ter acesso aos serviços prestados pela Secretaria; prestar contas e estimular o controle social sobre as ações desenvolvidas, principalmente sobre aquelas que são realizadas de forma descentralizada, por meio de parcerias.
Benefícios	Melhoria do fluxo de informações gerenciais com a sociedade, o que contribuirá para o planejamento da política, para a sua execução de modo mais efetivo e eficiente e para a materialização dos direitos sociais do cidadão; inibição de situações de desvio ou malversação de recursos públicos com o fomento ao controle social; contribuição para a geração de credibilidade e confiança dos cidadãos na Secretaria.
Unidade responsável	Assessoria de Comunicação Social
Unidades de apoio	Gabinete e Subsecretarias
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	15 dias

Ação 6 - Proposta aos conselhos de um Código de Conduta Ética e de Integridade

Descrição	Elaborar e propor aos conselhos um Código de Conduta Ética e de Integridade para o desempenho dos seus papéis no desenvolvimento das políticas da SEDESE.
Objetivos	Prever regras de conduta ética e vedações quanto à composição e exercício da função pelos membros dos conselhos, com vistas a contribuir para uma atuação em estrita consonância com o interesse público, evitando potenciais conflitos de interesses.
Benefícios	Fortalecimento das instâncias de participação social; fidedignidade da atuação do conselho quanto aos seus objetivos; consonância com as legislações em vigor e com as políticas da SEDESE; prevalência do interesse público.
Unidade responsável	Gabinete
Unidades de apoio	Subsecretarias
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	45 dias

Ação 7 - Capacitação para o fortalecimento do controle social

Descrição	Realização de capacitações para os membros dos conselhos subordinados à Secretaria para a efetivação do seu papel no controle social sobre as políticas públicas.
Objetivos	Qualificar para o exercício do monitoramento das políticas públicas; conscientizar sobre o papel e representatividade dos conselhos; conscientizá-los sobre a importância da transparência das suas atividades; e fortalecer a sua colaboração na formulação e deliberação das políticas públicas.
Benefícios	Consolidar o papel dos conselhos no controle social sobre a fiscalização das políticas; contribuir para um melhor direcionamento e para a efetividade das políticas da Secretaria;
Unidade responsável	Superintendência dos Direitos Humanos
Unidades de apoio	Superintendência de Vigilância e Capacitação
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	3 meses

Ação 8 - Atualização dos regimentos internos dos Conselhos

Descrição	Recomendar e fomentar a atualização dos regimentos internos dos conselhos vinculados à SEDESE.
Objetivos	Verificar e identificar possíveis irregularidades e desvirtuamento da finalidade dos conselhos, buscando seu alinhamento às políticas de integridade.
Benefícios	Fortalecimento dos conselhos; fidedignidade quanto à função de controle social; deliberações em consonância com as legislações em vigor e com as políticas da SEDESE; prevalência do interesse público nas decisões.
Unidade responsável	Gabinete
Unidades de apoio	Subsecretarias
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	20 dias

7.3. Gestão da Informação

Gerir os processos de coleta, armazenamento e tratamento das informações pessoais recebidas pela SEDESE de acordo com as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e demais legislações pertinentes.

Finalidade: adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

Os agentes públicos, em função das atividades que desempenham, possuem acesso a informações que devem ser protegidas. É o caso de dados pessoais, cuja restrição de acesso encontra amparo nos direitos fundamentais de inviolabilidade da privacidade, da intimidade, da imagem, da honra e no direito à liberdade, garantidos a todos pela Constituição Federal.

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, que entrou em vigor em 18 de setembro de 2020, tem o propósito de resguardar os direitos do titular dos dados, estabelecendo os princípios e as regras gerais para o tratamento de dados pessoais (ou dados pessoais sensíveis) pelas organizações.

A Lei atribui a qualquer organização que realize tratamento de dados pessoais o dever de implantar políticas de proteção e de segurança dessas informações, assim como políticas de respostas a incidentes em eventual vazamento ou perda dos dados.

As regras impostas pela LGPD têm o propósito de evitar abusos, como a utilização não autorizada dos dados, utilização para fins diversos ou excessos na dimensão dos dados coletados ou nas operações realizadas.

Assim, dentre outros princípios gerais de proteção, os agentes que realizam o tratamento devem se nortear pela boa-fé, pela finalidade, pelo interesse público que motiva a

coleta dos dados e pela transparência das informações ao titular sobre a realização do tratamento, sendo importante para a organização a adoção de medidas de integridade, com o fim de assegurar que as diretrizes da Lei sejam estritamente respeitadas.

Ação 9 - Mapeamento dos dados pessoais

Descrição	Levantamento/mapeamento dos dados pessoais coletados, armazenados e utilizados pela SEDESE.
Objetivos	Promover a identificação e inclusão dos dados pessoais em uma estrutura previamente definida.
Benefícios	Adequação à legislação aplicável e uso/armazenamento adequado dos dados pessoais obtidos.
Unidade responsável	Assessoria Estratégica
Unidades de apoio	Demais unidades administrativas da Secretaria
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	15 dias

Ação 10 - Classificação dos dados pessoais

Descrição	Classificação dos dados pessoais obtidos e avaliação dos enquadramentos na LGPD.
Objetivos	Organização e classificação dos dados tratados.
Benefícios	Adequação à legislação aplicável e uso/armazenamento adequado dos dados pessoais obtidos.
Unidade responsável	Assessoria Estratégica
Unidades de apoio	Demais unidades administrativas da Secretaria
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	15 dias

Ação 11 - Padronização de procedimentos

Descrição	Implementação das medidas de conformidade com a LGPD visando garantir os parâmetros para que o tratamento de dados ocorra sem infringir a privacidade dos cidadãos.
Objetivos	Promover a identificação e inclusão dos dados pessoais em uma estrutura previamente definida.
Benefícios	Adequação à legislação aplicável e uso/armazenamento adequado dos dados pessoais obtidos.
Unidade responsável	Assessoria Estratégica
Unidades de apoio	Demais unidades administrativas da Secretaria
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	15 dias

Ação 12 - Revisão e adequação de políticas de gestão de dados

Descrição	Revisão e adequação de políticas (internas e em relação a terceiros), contratos, procedimentos e demais atividades que envolvam tratamento de dados pessoais (agentes públicos e clientes) aos princípios estabelecidos na LGPD.
Objetivos	Promover a identificação e inclusão dos dados pessoais em uma estrutura previamente definida.
Benefícios	Adequação à legislação aplicável e uso/armazenamento adequado dos dados pessoais obtidos.
Unidade responsável	Assessoria Estratégica
Unidades de apoio	Demais unidades administrativas da Secretaria
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	15 dias

7.4. Gestão de Projetos

Aprimoramento do fluxo de informações e do planejamento conjunto entre SEDESE Central e Regional.

Finalidade: aprimoramento do planejamento de projetos

O Planejamento de Projetos pressupõe a utilização de metodologias de gerenciamento de projetos de forma padronizada na Secretaria, visando aumentar a clareza na definição dos objetivos que se pretende alcançar, eficiência na alocação de recursos, eficácia na destinação de benefícios diretos ao público-alvo, assegurando a integridade e profissionalismo da Administração Pública.

Por ser uma Secretaria que possui estratégia de regionalização, o envolvimento das Diretorias Regionais na formulação dos projetos visa à incorporação da análise territorial, favorecendo a assertividade no levantamento de demandas ou identificação do problema que cada projeto visa mitigar em âmbito local.

Nesse processo, o planejamento integrado de projetos favorece o acompanhamento das ações, o gerenciamento de riscos à integridade e a qualificação das informações fornecidas à Alta Gestão, indicando principais gargalos e ameaças aos projetos da Secretaria, garantindo as intervenções necessárias à consecução de seus objetivos e ao atendimento das diretrizes do Plano Mineiro de Promoção da Integridade previsto no Decreto Estadual nº 47.185, de 13 de maio de 2017.

Ação 13 - Aprimoramento da integração SEDESE Central e Regional no planejamento de projetos

Descrição	Aprimorar a interação e a comunicação entre Órgão Central e Diretorias Regionais, para maior efetividade na execução das políticas públicas e ações locais.
Objetivos	Conferir maior visibilidade aos projetos; evitar problemas na comunicação interna à Secretaria; favorecer a troca de informações de forma transparente e com qualidade, garantindo a celeridade na entrega final ao público-alvo dos projetos.
Benefícios	Promoção da transparência das informações; otimização da comunicação interna e externa à Secretaria; maior clareza sobre divisão de tarefas; agiliza o fluxo reverso da comunicação, a fim de corrigir eventuais erros e desvios; simplificação de documentos básicos de orientação sobre os projetos e ações.
Unidade responsável	Superintendência de Integração e Segurança Alimentar e Nutricional
Unidades de apoio	Gabinete, Subsecretarias, Assessoria de Comunicação Social, Assessoria Estratégica, Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças.
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	2 meses

Finalidade: política de diagnóstico e avaliação de projetos

A gestão de projetos envolve a realização de diagnósticos socioterritoriais, que visam subsidiar a construção de planejamento e execução que favoreçam a posterior avaliação do alcance dos resultados esperados. O diagnóstico bem elaborado permite a construção de análise técnica precisa, implementação de ações de controle, monitoramento e avaliação periódica, aprimoramento da governança pública e gestão de riscos, que favorecem a tomada de decisões estratégicas.

A capacitação do gerente e equipes de projeto é fundamental para assegurar o comprometimento com os resultados previstos pela instituição, bem como a integridade e profissionalismo na Administração Pública, utilizando os recursos humanos, organizacionais e financeiros de forma adequada, eficiente e eficaz.

Ação 14 - Diagnóstico e avaliação de projetos

Descrição	Estabelecer uma política/rotina de diagnóstico e avaliação da efetividade e impacto dos projetos desenvolvidos, definindo critérios para a seleção dos projetos e periodicidade da avaliação, bem como promover a capacitação dos servidores envolvidos na realização dos trabalhos de avaliação.
Objetivos	Promover maior efetividade e impacto das políticas públicas da Secretaria; favorecer o planejamento de novas ações ou a adaptação de políticas existentes; contribuir para a tomada de decisão mais assertiva e alcance de resultados pela Secretaria; promover parcerias com instituições de ensino para oferta de capacitação dos servidores envolvidos.
Benefícios	Transparência e clareza sobre os resultados e a efetividade das ações e políticas públicas promovidas pela Secretaria em todas as etapas, recursos, prazos e alcance final das entregas ao público-alvo; agilidade na tomada de decisões; maior possibilidade de melhoria da qualidade das entregas no longo prazo.
Unidade responsável	Diretoria do Observatório de Desenvolvimento Social
Unidades de apoio	Gabinete, Subsecretarias, Assessoria Estratégica e Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças.
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	3 meses

7.5. Parcerias e prestação de contas

Minimizar as limitações no acompanhamento tempestivo da execução dos objetos das parcerias aprimorando os mecanismos de controle e conferindo maior segurança e eficácia aos procedimentos de análise de prestação de contas.

Finalidade: eficácia do acompanhamento das parcerias e da análise da prestação de contas

As parcerias celebradas entre órgãos públicos ou entre estes e organizações privadas são formas descentralizadas de gerenciamento da coisa pública que propiciam maior proximidade da sociedade à construção de soluções para os problemas sociais e, por isso, pressupõem um aumento da capacidade do Estado de atender às necessidades locais.

Contudo, para que esse modelo de gestão responda às demandas sociais de maneira eficaz e mais ágil, a legislação que regulamenta a atuação conjunta assegura ao Estado a cobrança de resultados e a prestação de contas.

Nesse sentido, a regulamentação busca, por um lado, flexibilizar o acesso aos recursos públicos, inclusive pela sociedade organizada, e, por outro, garantir a transparência e o acompanhamento da execução dos recursos.

Para cada instrumento de parceria, a legislação prevê a documentação a ser apresentada pelo órgão ou entidade parceira, para demonstrar a regularidade na aplicação dos recursos e comprovar o atingimento do interesse público motivador da parceria.

Ainda assim, o grande quantitativo de instrumentos celebrados, aliado à dificuldade do órgão de fiscalizar in loco, tempestivamente, a gestão dos recursos, gera oportunidades para a ocorrência de desvio de finalidade e dano ao erário.

Nessa perspectiva, as ações de integridade aqui apresentadas têm o intuito de minimizar esses riscos, contemplando as particularidades e circunstâncias específicas de cada parceria.

Ação 15 - Aprimoramento dos planos de trabalho

Descrição	Aprimorar o planejamento dos planos de trabalho propostos para os convênios de saída, orientando os partícipes para que prevejam metas claras e específicas para a execução do objeto e os instrumentos de comprovação e aferição do cumprimento das metas.
Objetivos	Facilitar o cumprimento das metas pelo convenente e a prestação de contas; possibilitar maior controle sobre a execução do objeto pactuado; conferir mais segurança à análise da prestação de contas.
Benefícios	Contribuição para a efetividade das parcerias e das políticas desenvolvidas; redução de fragilidades no acompanhamento tempestivo da aplicação dos recursos; diminuição de irregularidades na execução do objeto pactuado, inclusive desvio de finalidade na utilização dos recursos e dano ao erário.
Unidade responsável	Diretoria de Convênios e Parcerias
Unidades de apoio	Subsecretarias, Superintendência de Integração e Segurança Alimentar e Nutricional
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	2 meses

Ação 16 - Padronização de instrumentos de monitoramento

Descrição	Criar modelos padronizados de instrumentos de monitoramento e avaliação das parcerias com as Organizações da Sociedade Civil, que servirão como orientação sobre os pontos e aspectos a serem avaliados na execução dos projetos ou atividades.
Objetivos	Auxiliar o monitoramento por parte dos gestores; conferir continuidade e maior controle ao monitoramento; assegurar o saneamento de impropriedades verificadas.
Benefícios	Contribuição para a efetividade das parcerias e das políticas desenvolvidas; diminuição de irregularidades na execução do objeto pactuado, inclusive desvio de finalidade na utilização dos recursos e dano ao erário.
Unidade responsável	Subsecretarias e Superintendência de Integração e Segurança Alimentar e Nutricional
Unidades de apoio	Diretora de Prestação de Contas de Convênios e Parcerias
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	45 dias

Ação 17 - Código de Ética e de Integridade para as entidades parceiras

Descrição	Elaborar um Código de Conduta Ética e de Integridade para as entidades parceiras.
Objetivos	Propor às entidades parceiras a adesão ao código de ética e integridade estabelecido pela Secretaria para a celebração das parcerias; assegurar que as entidades parceiras conduzam a gestão dos recursos do Estado de acordo com os padrões de conduta estabelecidos.
Benefícios	Contribuição para a transparência e lisura na aplicação dos recursos públicos pela entidade parceira; confiança de que a aplicação dos recursos estará adstrita ao interesse público; contribuição para a efetividade das parcerias e políticas desenvolvidas; diminuição de irregularidades na execução do objeto pactuado; redução de medidas administrativas e tomada de contas especial para ressarcimento de recursos, que representam um alto custo para o Estado.
Unidade responsável	Diretoria de Convênios e Parcerias
Unidades de apoio	Gabinete, Subsecretarias, Superintendência de Integração e Segurança Alimentar e Nutricional, Controladoria Setorial e Assessoria Jurídica.
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	2 meses

Ação 18 - Capacitação para o acompanhamento das parcerias

Descrição	Capacitar periodicamente os servidores envolvidos no acompanhamento da execução das parcerias.
Objetivos	Tornar a fiscalização das parcerias mais criteriosa e menos suscetível a erros; possibilitar maior controle sobre a execução do objeto pactuado; conferir maior segurança sobre o acompanhamento das parcerias.
Benefícios	Contribuição para a efetividade das parcerias e das políticas desenvolvidas; redução de fragilidades no acompanhamento tempestivo da aplicação dos recursos; diminuição de irregularidades na execução do objeto pactuado; redução de medidas administrativas e tomada de contas especial para ressarcimento de recursos.
Unidade responsável	Diretoria de Convênios e Parcerias
Unidades de apoio	Subsecretarias e Superintendência de Integração e Segurança Alimentar e Nutricional
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	2 meses

Ação 19 - Capacitação para a análise das prestações de contas e para os procedimentos referentes ao ressarcimento ao erário

Descrição	Capacitação das equipes envolvidas nas análises de prestação de contas, no processo de constituição de crédito não tributário decorrente de parcerias e em tomada de contas especial.
Objetivos	Evitar retrabalho; assegurar análises completas para a decisão sobre a aprovação ou não das contas prestadas e para os casos de instauração de tomada de contas especial; reduzir a ocorrência de entendimentos divergentes sobre as contas prestadas.
Benefícios	Redução da morosidade dos processos de análise das prestações de contas; contribuição para o ressarcimento do dano pelo responsável indicado; conferir segurança para a decisão sobre a aprovação ou não da prestação de contas; redução da necessidade de tomada de contas especial.
Unidade responsável	Gabinete
Unidades de apoio	Coordenação de Tomada de Contas Especial, Diretoria de Prestação de Contas de Convênios e Parcerias.
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	7 dias

Ação 20 - Previsão e controle sobre a execução do objeto do convênio

Descrição	Prever, em cada convênio, de acordo com o objeto conveniado, os documentos específicos que devem ser apresentados na prestação de contas, para fins de comprovação da execução do objeto.
Objetivos	Maior segurança tanto para o conveniente quanto para o concedente sobre o documento comprobatório necessário; evitar divergência de entendimentos entre os partícipes, assim como de analistas da Secretaria sobre o cumprimento do objeto; redução da necessidade de notificações para saneamento da documentação; possibilitar maior controle sobre a execução do objeto pactuado; conferir maior segurança à análise da prestação de contas.
Benefícios	Contribuição para a efetividade das parcerias e das políticas desenvolvidas; redução de fragilidades no acompanhamento tempestivo da aplicação dos recursos; diminuição de irregularidades na execução do objeto pactuado; redução de medidas administrativas e tomada de contas especial para ressarcimento de recursos.
Unidade responsável	Subsecretarias e Superintendência de Integração e Segurança Alimentar e Nutricional.
Unidades de apoio	Diretoria de Convênios e Parcerias
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	1 mês

Ação 21 - Normatização das parcerias para a doação de bens

Descrição	Edição de normativo interno para os processos de doação de bens através de parcerias, disciplinando os procedimentos de acompanhamento e prestação de contas da destinação dos bens doados.
Objetivos	Possibilitar maior controle pela Secretaria sobre a destinação dos bens aos beneficiários da ação; conferir maior segurança jurídica à análise da prestação de contas das parcerias celebradas.
Benefícios	Minimizar as dificuldades ou impossibilidade de conferir a entrega dos bens aos beneficiários; efetividade da ação de doação; diminuição de irregularidades na execução das parcerias, inclusive desvio de finalidade na utilização dos bens e dano ao erário; redução de medidas administrativas e tomada de contas especial para ressarcimento de recursos.
Unidade responsável	Gabinete
Unidades de apoio	Subsecretarias e Assessoria Jurídica
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	15 dias

7.6. Gestão de Processos

Realização do mapeamento de processos de trabalho, identificação de oportunidades e implementação de melhorias.

Finalidade: aprimoramento dos processos

Um dos objetivos do Mapa Estratégico 2019-2022 da SEDESE é “Reduzir problemas de fluxo, por meio da otimização e gestão de processos”. Sendo assim, o projeto de Implementação da Gestão de Processos busca avaliar a maturidade da SEDESE no que tange à gestão de processos, identificando os principais desafios de fluxos de trabalho, mapeando-os e otimizando-os.

O que se espera com a implementação da Gestão de Processos é uma melhoria no fluxo de informações e solução de problemas comuns, promovendo integração entre os setores, aumentando, assim, a eficiência e a produtividade. A implementação da gestão de processos na SEDESE está estritamente relacionada ao Plano de Integridade, uma vez que os processos serão aprimorados e terão como referência, em seu novo formato, os padrões de integridade previstos no presente plano.

O Aprimoramento de Processos é o resultado esperado após duas etapas de atuação na Gestão de Processos. A primeira etapa é o Mapeamento de como os processos são executados, realizado a partir de ações de padronização, definição e consolidação de fluxo de processos.

A segunda etapa consiste em ações focadas em Treinamento para a execução dos processos internos, alinhadas aos valores e objetivos da instituição.

Objetiva-se incorporar, na gestão de processos, as medidas de integridade previstas no presente documento,

tornando-as referências de valores e práticas da rotina institucional da SEDESE.

Ação 22 - Implementar metodologia de Gestão de Processos em todas as unidades da Sedese

Descrição	Através da metodologia de gestão de processos, implantar a padronização conforme cadeia de valor Sedese. Promover a definição e consolidação de fluxos de processos de trabalho, conforme diagnóstico de processos. Elaborar e implementar planos de melhoria dos processos nas unidades administrativas e Gabinete.
Objetivos	Identificar oportunidades de melhorias e implementar as melhorias, aprimorando os controles empregados; conferir maior eficiência e transparência aos processos; evitar erros, retrabalho e descumprimento da legislação aplicável; aprimorar o fluxo de informações entre áreas técnicas, Gabinete e Assessoria Jurídica; gerar maior segurança para a realização dos processos pelos servidores e para as tomadas de decisões pela autoridade competente.
Benefícios	Maior clareza para os servidores e alta gestão dos fluxos e atribuições entre as unidades administrativas da SEDESE; aumento da imparcialidade e redução de potenciais conflitos de interesses; contribuição para a qualidade e tempestividade na prestação dos serviços públicos.
Unidade responsável	Assessoria Estratégica
Unidades de apoio	Demais unidades da Secretaria
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	2 meses

Ação 23 - Gestão de riscos dos macroprocessos

Descrição	Adotar política de gestão de riscos nos processos da Secretaria, com o intuito de evitar ou mitigar os riscos que impactam o alcance dos objetivos organizacionais.
Objetivos	Identificar, avaliar, tratar e monitorar os riscos mais graves, definindo as medidas que se mostrem mais efetivas para evitá-los ou reduzi-los; promover a cultura da gestão de riscos, de modo que os agentes envolvidos assimilem e incorporem as rotinas de tratamento de riscos na realização dos processos; aprimorar os controles empregados.
Benefícios	Ampliação de informações essenciais à gestão e ao monitoramento dos processos; contribuição para a eficácia dos processos e para a qualidade das entregas.
Unidade responsável	Subsecretarias e Superintendências
Unidades de apoio	Assessoria Estratégica
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	3 meses

Ação 24 - Treinamento da equipe técnica para execução e monitoramento dos processos de trabalho

Descrição	Treinamento periódico da equipe técnica sobre os processos de trabalho, suporte técnico conforme necessidades apresentadas e rotina de monitoramento como parte do aprimoramento dos processos.
Objetivos	Seguindo metodologia proposta pela Assessoria Estratégica, as áreas finalísticas devem treinar a equipe periodicamente sobre a execução do processo e as normas aplicáveis, a fim de garantir que os servidores entendam integralmente os processos que executam e seu papel nas políticas públicas e no planejamento estratégico da SEDESE; promover a valorização da equipe e o incentivo à permanência dos servidores na equipe.
Benefícios	Servidores alinhados com os procedimentos, propósito (missão, visão e valores) e planejamento estratégico da SEDESE; aumento da imparcialidade e redução de potenciais conflitos de interesses; contribuição para a qualidade e tempestividade na prestação dos serviços públicos.
Unidade responsável	Subsecretarias e Assessoria Estratégica
Unidades de apoio	Demais unidades da Secretaria
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	3 meses

7.7. Gestão de Compras

Medidas voltadas para uma melhor definição do planejamento das contratações e maior efetividade e segurança no acompanhamento da execução do contrato, com a finalidade de assegurar que as soluções contratadas atendam integralmente às necessidades identificadas.

Finalidade: efetividade no planejamento e no acompanhamento das contratações

A fidedigna execução de um contrato de acordo com a necessidade da Administração é consequência direta do planejamento adequado da contratação.

O planejamento é a fase preparatória, que compreende a definição das especificações do objeto e das condições contratuais, que determinarão o sucesso ou não da contratação. Por isso, essa pode ser considerada a fase mais importante do processo de contratação.

Muito mais do que a simples formalização da solicitação, o planejamento engloba um conjunto de atividades, como estimativa de consumo, estudo técnico preliminar, levantamento de mercado e análise dos riscos contratuais, para possibilitar ao gestor a avaliação da melhor solução a contratar.

Por outro lado, a urgência resultante de um planejamento deficiente pode gerar consequências como estimativa de preços inadequada, falhas no edital que acarretam impugnações ou mesmo nulidade da licitação e contratações diretas indevidas. Portanto, é nessa fase da contratação que importantes riscos à integridade devem ser tratados, a exemplo de risco de fraude à licitação, de contratação com sobrepreço e solução contratada que não corresponde à necessidade da Administração, prejudicando o interesse público motivador.

Após a celebração do contrato, caberá ao fiscal designado acompanhar, de forma proativa e preventiva, a execução do objeto, de modo a assegurar que as condições contratuais e as especificações do objeto definidas no planejamento sejam fielmente cumpridas pelo contratado, exigindo a correção tempestiva de eventuais inconformidades, de modo a evitar prejuízos ao interesse público e ao erário.

Nesse sentido, para que a eficiência e a economicidade das contratações de fato se concretizem, é necessário qualificar os servidores que assumem a responsabilidade pelo planejamento e pela fiscalização dos contratos.

Ação 25 - Treinamento de servidores sobre planejamento de contratação

Descrição	Treinamento de servidores das áreas finalísticas sobre as diversas etapas e atividades envolvidas no planejamento das contratações, em atendimento aos requisitos legais e na busca da melhor solução para suprir a necessidade da Secretaria.
Objetivos	Reduzir retrabalho e perda de prazos na realização da contratação; prevenir situações como direcionamento da contratação, estimativa de preços inadequada, realização de dispensa ou inexigibilidade de licitação indevida e escolha inadequada da modalidade da licitação; conferir maior controle e segurança nas tomadas de decisão sobre as contratações; assegurar que a solução contratada seja a melhor solução para a Secretaria.
Benefícios	Efetividade e eficiência das contratações; redução de oportunidades a práticas de ilícitos que visem frustrar os objetivos da contratação; contribuição para a qualidade e tempestividade na prestação de serviços públicos.
Unidade responsável	Diretoria de Logística e Aquisições
Unidades de apoio	Diretoria de Recursos Humanos
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	2 meses

Ação 26 - Orientação aos fiscais do contrato

Descrição	Adotar rotina de orientação para os fiscais dos contratos sobre as atividades de acompanhamento da execução do objeto contratado e o exercício de sua função de forma proativa, com responsabilidade e zelo pelos recursos públicos empregados.
Objetivos	Assegurar o acompanhamento efetivo e preventivo da execução do contrato, certificando que as condições e especificações qualitativas, quantitativas, técnicas e os prazos pactuados sejam fielmente observados, evitando lesão ao interesse público e ao erário.
Benefícios	Eficiência das contratações; redução de oportunidades a práticas de ilícitos que visem frustrar os objetivos da contratação; contribuição para a qualidade e tempestividade na prestação de serviços públicos.
Unidade responsável	Diretoria de Logística e Aquisições
Unidades de apoio	Controladoria Setorial
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	2 meses

7.8. Gestão de Material

Adoção de medidas para assegurar a fidedignidade dos registros patrimoniais da Secretaria e para a melhoria do controle sobre a guarda dos bens.

Finalidade: registro e controle dos bens patrimoniais

A gestão de material deve observar as regras procedimentais estabelecidas atualmente pelo Decreto nº 45.242/2009, referentes à aquisição de material, incorporação de material permanente, movimentação e outras disposições.

A norma atribui ao servidor responsável pela carga patrimonial registrada no Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD) o dever de guarda e conservação do material lotado em sua unidade. Para o efetivo controle sobre a guarda, nenhum material permanente pode ser distribuído para uma unidade sem o registro da carga patrimonial, mediante termo de responsabilidade. Quando houver substituição do responsável pela guarda, deve ser feito inventário para a transferência de responsabilidade e registro na carga patrimonial.

Além do inventário de transferência de responsabilidade, outros inventários devem ser realizados pelo órgão, de acordo com as situações previstas no Decreto: no encerramento de cada exercício; no momento de extinção ou transformação da unidade gestora do material; na criação da unidade gestora; e o inventário eventual, realizado por iniciativa da autoridade competente.

Tendo em vista as diversas alterações na estrutura administrativa da Secretaria ocorridas ao longo dos anos e o impacto gerado por essas alterações no registro e controle patrimonial, verificou-se a necessidade de se prever

medidas de integridade voltadas para assegurar a guarda e conservação do patrimônio da Secretaria e a fidedignidade dos registros patrimoniais.

Ação 27 - Atualização das cargas patrimoniais

Descrição	Atualizar a carga patrimonial e corrigir os registros patrimoniais, a partir do inventário completo dos bens lotados em todas as unidades administrativas do órgão.
Objetivos	Certificar-se da localização de todos os bens; atualizar as informações sobre o acervo patrimonial do órgão (quantidade e estado de conservação); conferir a carga patrimonial de cada unidade e proceder à sua atualização; identificar eventuais falhas e registrar no SIAD as movimentações de materiais pendentes.
Benefícios	Fidedignidade dos registros patrimoniais no SIAD; maior controle sobre a guarda do patrimônio e redução do risco de perda ou extravio de bens; possibilita a correção de situações irregulares e a responsabilização em caso de avaria ou desaparecimento ocasionado por uso inadequado ou falha na guarda do bem.
Unidade responsável	Diretoria de Logística e Aquisições
Unidades de apoio	Demais unidades da Secretaria
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	2 meses

Ação 28 - Orientação aos servidores sobre a guarda de bens patrimoniais

Descrição	Elaborar material informativo e orientativo aos servidores sobre a responsabilidade na guarda e conservação do patrimônio da Secretaria, abordando aspectos como a utilização estritamente vinculada às atribuições no serviço, o uso com a preservação do seu estado, os cuidados quando da retirada necessária do órgão, etc.
Objetivos	Divulgar regras pertinentes à utilização, guarda e conservação do patrimônio, conscientizando os servidores sobre a responsabilidade na preservação dos bens; prevenir uso inadequado dos bens quanto aos fins a que se destinam e sua pertinência com as atribuições da unidade; evitar casos de avaria ou desaparecimento de bens.
Benefícios	Melhoria na conservação do patrimônio do órgão; otimização da utilização do patrimônio, evitando despesas com manutenção e reparos; redução de medidas e procedimentos administrativos para a apuração de responsabilidade e reposição do dano ao erário em caso de avaria ou desaparecimento, que possuem um custo elevado para o Estado.
Unidade responsável	Diretoria de Logística e Aquisições
Unidades de apoio	Gabinete, Controladoria Setorial e Assessoria de Comunicação Social
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	2 meses

7.9. Gestão orçamentário-financeira

Aprimoramento dos procedimentos de controle sobre os pagamentos das aquisições e contratações de serviço.

Finalidade: controle sobre a ordem cronológica dos pagamentos

O art. 5º, caput, da Lei nº 8.666/93 (Lei Geral de Licitações) prevê que os pagamentos das obrigações assumidas pela Administração Pública nas aquisições de bens, locações ou contratações de obras ou serviços devem obedecer, para cada fonte de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades. A lei, contudo, admite exceção a essa regra quando presentes relevantes razões de interesse público, mediante prévia justificativa da autoridade competente, que deve ser publicada no Diário Oficial.

A violação a essa determinação legal, com a inversão injustificada da ordem cronológica de exigibilidade dos pagamentos, implica no favorecimento de fornecedores em detrimento de outros cujos pagamentos ficam pendentes, caracterizando, também, afronta aos princípios da impessoalidade e moralidade administrativa.

As ações de integridade aqui previstas têm como finalidade estabelecer práticas de controle sobre os pagamentos das obrigações contratuais, em respeito à ordem legal das exigibilidades, evitando situações de conflito de interesses.

Ação 29 - Aprimoramento do controle sobre a observância da ordem cronológica dos pagamentos das obrigações contratuais

Descrição	Criar ferramenta ou sistema informatizado de controle para acompanhar a ordem de pagamento das obrigações decorrentes de aquisições, locações ou contratações de serviços e monitorar as datas de suas exigibilidades, de acordo com as condições estabelecidas na contratação.
Objetivos	Tornar o controle sobre o acompanhamento da ordem cronológica dos pagamentos mais eficaz e transparente; cumprir a determinação legal; evitar favorecimento indevido de credor contratual, em preterição a outro.
Benefícios	Prevenção de conduta irregular de servidor que eventualmente atue no órgão em favorecimento de determinado fornecedor no pagamento e de penalização por descumprimento dessa disposição legal; evita insegurança nos credores quanto ao momento em que terão os seus direitos honrados pela Secretaria.
Unidade responsável	Diretoria de Logística e Aquisições e Diretoria de Contabilidade e Finanças.
Unidades de apoio	Gestores e fiscais de contrato
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	2 meses

Ação 30 - Adoção de instrumento normativo ou orientativo para o cumprimento da ordem cronológica dos pagamentos

Descrição	Expedir um instrumento de caráter normativo ou orientativo, com o fim de estabelecer internamente definições sobre as datas das exigibilidades das obrigações, de acordo com a regra prevista na Lei nº 8.666/93 sobre a cronologia dos pagamentos.
Objetivos	Conscientizar os gestores sobre o cumprimento da regra da ordem cronológica dos pagamentos; gerar simetria de informações sobre os pagamentos das obrigações contratuais no âmbito da Secretaria e com os fornecedores; evitar favorecimento indevido de credor contratual, em preterição a outros.
Benefícios	Prevenção de conduta irregular de servidor que eventualmente atue em favorecimento de determinado fornecedor no pagamento e de penalização por descumprimento dessa disposição legal; evita insegurança nos credores quanto ao momento em que terão os seus direitos honrados pela Secretaria; evita situação de conflito de interesses e eventual postura indevida de fornecedor para o cumprimento da sua obrigação contratual diante do descumprimento do prazo de pagamento pelo órgão.
Unidade responsável	Diretoria de Logística e Aquisições e Diretoria de Contabilidade e Finanças
Unidades de apoio	Gabinete, Gestores e fiscais de contrato, Assessoria Jurídica e Controladoria Setorial.
Prazo do projeto de implementação (a partir da publicação)	2 meses

DESENVOLVIMENTO
SOCIAL



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.