

Desenvolver atividades de integridade pública



EPO

ESCRITÓRIO DE
PROCESSOS
ORGANIZACIONAIS

Versão 1.0
2025



EPO

ESCRITÓRIO DE
PROCESSOS
ORGANIZACIONAIS

Macroprocesso
ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA

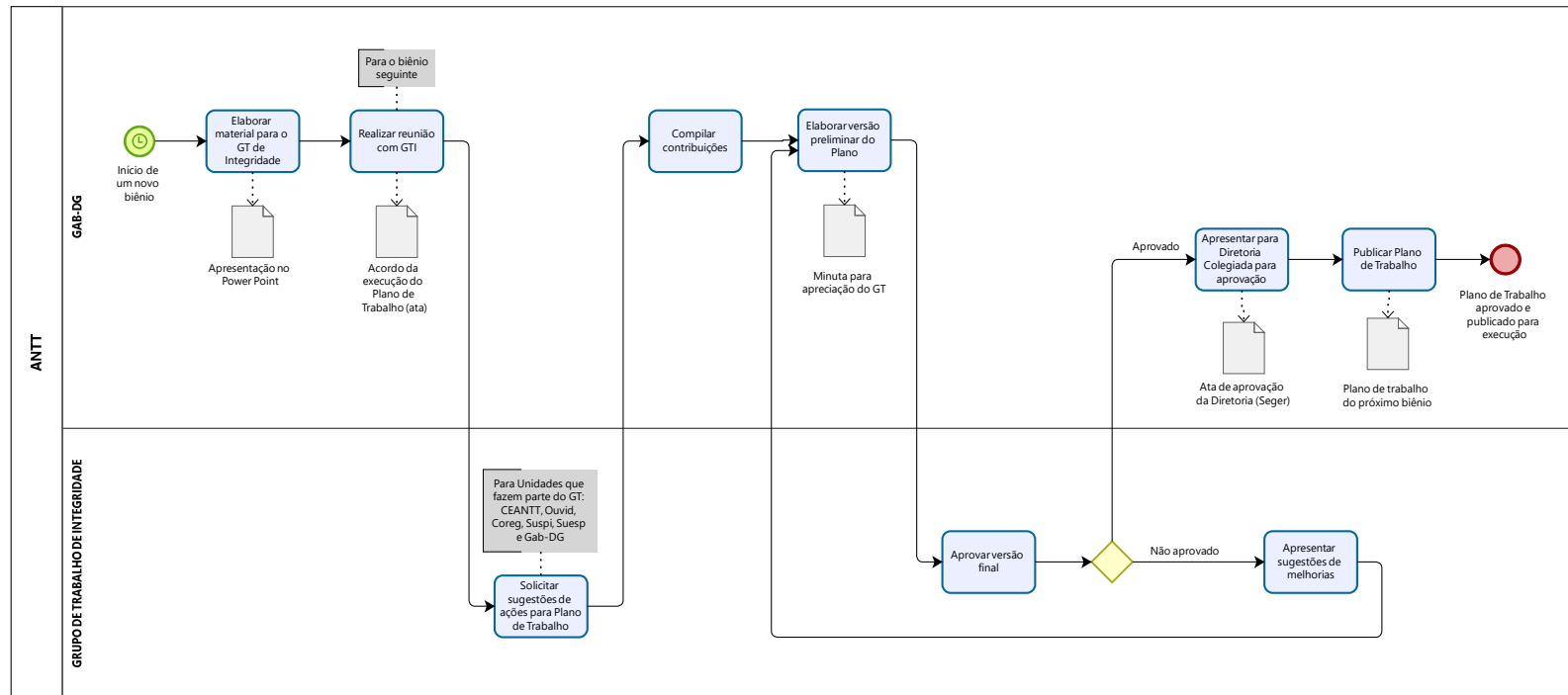
Processo de Negócio
Controle e Prestação de Contas Institucional

Processo
Desenvolver atividades de integridade pública

Índice

DESENVOLVER ATIVIDADES DE INTEGRIDADE PÚBLICA	4
---	---

DESENVOLVER ATIVIDADES DE INTEGRIDADE PÚBLICA



1.1 A N T T

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ☐ Elaborar material para o GT de Integridade

Descrição

Acontece sempre no início de um novo biênio, seguindo as diretrizes do Decreto nº 11.529, de 16 de maio de 2023; Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2027; Resolução nº 6.017, de 24 de maio de 2023; Portaria DG nº 269, de 25 de agosto de 2023 e Portaria MGI nº 6.719, de 13 de setembro de 2024.

Responsável

Gab-DG

Entrada

Consulta às apresentações anteriores e legislação.

Saída

Apresentação feita no formato Powepoint

Tempo estimado

02 dias

1.1.1.2 ☐ Realizar reunião com GTI

Descrição

Elaborar o Plano de Trabalho para o biênio seguinte

Responsável

Gab-DG

Entrada

Apresentação realizada no formato Power Point

Saída

Ata com os assuntos abordados na reunião e apresentados previamente em formato de pauta de reunião e acordo da execução do Plano de Trabalho.

Tempo estimado

01 dia

1.1.1.3 ☐ Solicitar sugestões de ações para Plano de Trabalho

Descrição

Solicitação de envio de contribuições para a confecção do Plano de Trabalho, para Unidades que fazem parte do GT: CEANTT, Ouvid, Coreg, Suspi, Suesp e Gab-DG

Responsável

GTI

Entrada

Apresentação realizada no formato Power Point

Saída

Tratativas realizadas no âmbito da reunião.

Tempo estimado

20 dias

1.1.1.4 ☐ **Compilar contribuições**

Descrição

Compilar as sugestões encaminhadas via e-mail pelos representantes das unidades que compõem o GT de Integridade

Executantes

Gab-DG

Entrada

e-mails encaminhados pelas áreas que compõem o GT

Saída

Compilação das sugestões para serem validadas pelo GT em

Tempo estimado

07 dias

1.1.1.5 ☐ **Elaborar versão preliminar do Plano**

Descrição

Apresentar a versão preliminar do Plano de Trabalho a partir das sugestões dos representantes do GT.

Responsável

Gab-DG

Entrada

e-mails encaminhados pelas áreas que compõem o GT

Saída

Minuta do Plano de Trabalho para o próximo biênio em e-mail (documento Word- minuta de Plano de Trabalho)

Tempo estimado

03 dias

1.1.1.6 ☐ Aprovar versão final

Descrição

Encaminhamento da Minuta do Plano de Trabalho do Programa de Integridade para validação pelo GT

Responsável

GTI

Entrada

e-mails encaminhados pelas áreas que compõem o GT

Saída

Minuta do Plano de Trabalho para o próximo biênio em e-mail (documento Word- minuta de Plano de Trabalho)

Tempo estimado

07 dias

1.1.1.7 ☐ Apresentar sugestões de melhorias

Descrição

se não aprovado

Responsável

GTI

Entrada

e-mail, sugestão de melhoria

Saída

Inserção da melhoria proposta na Minuta e devolução para validação

Tempo estimado

03 dias

1.1.1.8 ☐ Apresentar para Diretoria Colegiada para aprovação

Descrição

se aprovado

Responsável

Gab-DG

Entrada

Inclusão da Reunião Administrativa de Diretoria para aprovação da Diretoria Colegiada.

Saída

Ata de aprovação da Diretoria (Sege)

Tempo estimado

10 dias

1.1.1.9  **Publicar Plano de Trabalho**

Responsável

SEGER

Entrada

Minuta da Portaria do Plano de Integridade

Saída

Publicação do Plano de trabalho do próximo biênio

Tempo estimado

5 dias