

PLANO DE INTEGRIDADE

2023

2ª EDIÇÃO



MINISTÉRIO DA
INTEGRAÇÃO E DO
DESENVOLVIMENTO
REGIONAL



#ÉTICA
#ÉTICA
#ÉTICA

SUMÁRIO

MENSAGEM.....	3
APRESENTAÇÃO.....	4
1- INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A INSTITUIÇÃO.....	5
1.1 PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS.....	5
1.2 ESTRUTURA REGIMENTAL.....	6
1.3 PRINCIPAIS PARCERIAS.....	6
1.4 MISSÃO.....	7
1.5 VISÃO.....	7
1.6 VALORES INSTITUCIONAIS	7
1.7 PRINCIPAIS INSTRUMENTOS LEGAIS INTERNOS RELATIVOS À ÁREA DE	
INTEGRIDADE	8
1.8 ESTRUTURA DA GESTÃO DE INTEGRIDADE.....	9
2- UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PLANO INTEGRIDADE.....	9
3- RISCOS PRIORITÁRIOS.....	9
4- MONITORAMENTO E ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA.....	10
5- PLANILHA DE LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO DAS UNIDADES E	
INSTRUMENTOS DE INTEGRIDADE E PROVIDÊNCIAS.....	11 à 13
6- LEVANTAMENTO DOS PRINCIPAIS RISCOS PARA A INTEGRIDADE E	
ESTABELECIMENTO DE MEDIDAS DE TRATAMENTO.....	14 à 19
7- ANEXOS.....	20
7.1 CÓPIA DA RESOLUÇÃO 318/2018.....	21 à 23
8- FLUXO INTERNO PARA VERIFICAÇÃO DAS SITUAÇÕES DE NEPOTISMO.....	24
8.1 CONCEITUAÇÃO (CGU)	24
8.2 BASE LEGAL.....	24
8.3 PLANO DE AÇÃO.....	24
8.4 MODELO DO REQUERIMENTO DE DECLARAÇÕES LEGAIS.....	25
9- FLUXO INTERNO PARA ANÁLISE E CONSULTAS SOBRE NEPOTISMO.....	27
9.1 FASE 1.....	27
9.2 FASE 2.....	27
10- FLUXO INTERNO PARA ANÁLISE E CONSULTAS SOBRE CONFLITO DE	
INTERESSES.....	28
10.1 BASE LEGAL.....	28
10.2 CONCEITUAÇÃO (CGU).....	28
10.3 PLANO DE AÇÃO.....	28
10.4 FASE 1.....	29
10.5 FASE 2	29
11-FLUXO INTERNO PARA TRATAMENTO DE DENÚNCIAS.....	30
12- DESIGNAÇÃO DA ÁREA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DE PROCESSOS	
DISCIPLINARES.....	31
13-INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA.....	31
13.1 CÓPIA DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA (PORTARIA	
208/2022).....	32 e 33
13.2 CÓPIA REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE ÉTICA	
(PORTARIA N° 93-B/2010)	34 à 42

MENSAGEM

A Sudene foi criada em 15 de dezembro de 1959, pela Lei nº 3.692/1959; extinta no ano de 2001 e recriada em 03 de janeiro de 2007, através da Lei Complementar nº 125/2007, estando vinculada ao Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional. Desde então, vem prestando relevantes serviços em sua missão de articular e fomentar a cooperação das forças sociais representativas, com o objetivo de promover o desenvolvimento incluyente e sustentável na sua área de atuação, que abrange os estados do Nordeste e o norte de Minas Gerais e do Espírito Santo.

Esta 2ª edição do Plano de Integridade da Sudene, neste ano de 2023, é fruto de um trabalho em equipe, realizado pela Ouvidoria, Comissão de Ética, Auditoria Geral, Corregedoria, Coordenação Geral de Gestão Institucional e Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, para atualização e aprimoramento de dados e em atendimento ao item “V” do Art. 3º da Resolução nº 318, de 09/11/2018 e do Relatório da Ouvidoria do ano de 2021.

Compreendemos que o sucesso desta 2ª edição dependerá não somente do trabalho da Ouvidoria, no papel de Unidade de Gestão de Integridade (UGI), nem tampouco da Comissão de Ética, mas sobretudo do apoio e divulgação do referido plano e principalmente nas campanhas, palestras e cartilhas que serão disponibilizadas ao longo do tempo à toda Autarquia.

O presente documento será publicado na página oficial da Sudene e estará disponível aos Gestores Públicos, aos Órgãos de Controle, parceiros e à sociedade em geral, na aba da Ouvidoria, em espaço reservado ao Plano de Integridade.

Danilo Jorge de Barros Cabral
SUPERINTENDENTE

Samara Arcoverde Cavalcanti
CHEFE DE GABINETE

Manoel Alexandre Costa Leitão
OUIDOR

EQUIPE TÉCNICA

Francisco Ferreira Lima Junior
Maria Magali Costa

PARTICIPAÇÃO/CONTRIBUIÇÃO

COMISSÃO DE ÉTICA
AUDITORIA GERAL
CORREGEDORIA
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

APRESENTAÇÃO

A segunda edição do Plano de Integridade da Sudene atendendo ao Art. 19 do Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017, que dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e a Portaria CGU nº 1.089, de 25 de abril de 2018, que estabelece orientações para que os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos para a estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade, além de facultar outras providências e também, em consonância com o Decreto nº 11.529, de 16 de maio de 2023, que institui o Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal e a Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal.

A Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste – SUDENE tem a satisfação de apresentar o referido Plano, o qual se fundamenta e se orienta pelos explícitos valores de transparência, ética, imparcialidade, excelência, idoneidade, tendo sempre o cidadão como foco principal.

No decorrer de sua execução, torna-se imprescindível a adoção de medidas eficazes de controle e de monitoramento, que possam preservar e difundir os sobreditos valores. Esses referenciais constituem código de procedimentos a serem cumpridos, não somente pela alta administração da Sudene, como pelos demais colaboradores, independente de cargo ou função, haja vista o objetivo maior de consecução e atendimento das finalidades do Programa de Integridade, o qual, além desses caracteres participativos e transparentes, coadunam-se com os princípios intrínsecos e formais desta Superintendência, de promover o desenvolvimento incluyente e sustentável do Nordeste.

A presente edição do Plano de Integridade visa ainda dar continuidade ao trabalho que foi iniciado em novembro de 2018, ano de sua implementação nesta Autarquia, onde os nossos colaboradores, iniciaram uma busca em ampliar, aprimorar e fortalecer os instrumentos que combatam institucionalmente as fraudes e os atos que levam à corrupção, irregularidades e desvios de conduta, que possam se contrapor à boa governança pública.

I - INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A INSTITUIÇÃO

1.1 Principais Competências:

De acordo com o art. 4º da Lei Complementar nº 125/2007, as competências da SUDENE podem ser sintetizadas através das seguintes atividades:

I - propor ou definir, por intermédio de seu colegiado regional, conforme o caso, diretrizes, prioridades e mecanismos que levem ao desenvolvimento incluyente e sustentável, seja no âmbito econômico, seja no social, integrando-os com os planos nacionais, estaduais e locais, observando-se, particularmente, as especificidades de sua área de atuação, principalmente quando da regionalização da política industrial ou do apoio a projetos de inovação e desenvolvimento científico e tecnológico;

II - propor iniciativas, desenvolver capacidades e estimular os segmentos sociais organizados, dotando-os de capacidade sinérgica que os coloque em condições de inserir-se social e economicamente, intra ou inter-regional, no processo autossustentável de desenvolvimento;

III - promover a atração de investimentos estruturadores e com capacidade de multiplicação/germinação, sejam públicos ou 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, por meio dos fundos de desenvolvimento regionais ou setoriais e dos incentivos e benefícios fiscais, também regionais ou setoriais;

IV - promover o desenvolvimento econômico, social, cultural e a proteção ambiental do semiárido, por meio da adoção de políticas diferenciadas para a sub-região. Além disso, seu modelo de gestão funda-se na tríade articulação - negociação - mobilização;

V - propor, mediante resolução do Conselho Deliberativo, as prioridades e os critérios de aplicação dos recursos dos fundos de desenvolvimento e dos fundos setoriais na sua área de atuação, em especial aqueles vinculados ao desenvolvimento científico e tecnológico.

1.2 Estrutura Regimental:

A estrutura Regimental da SUDENE, que estabelece o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas, foi aprovada pelo Decreto nº 8.276/2014 e alterada pelo Decreto nº 11.056, de 29/04/2022, orientando a elaboração do Regimento Interno na forma da Resolução nº 725, de 27/07/2022.

1.3 Principais parcerias:

Planejamento do Desenvolvimento Regional: Promoção de estudos e pesquisas, formulação de estratégias, planos, programas, realização de avaliações socioeconômicas, avaliação das aplicações em projetos de pesquisas, desenvolvimento e tecnologia, de estratégias de integração, articulação das políticas regionais e execução de políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável.

Promoção Social e Desenvolvimento Sub-Regional: Promoção, em regime de cooperação com as forças sociais da Região, do desenvolvimento incluyente e sustentável, apoio a iniciativas de desenvolvimento sub-regional e local e promoção da integração de rede de instituições sub-regionais e locais, coordenação e implementação de ações de cunho social e promoção de iniciativas de capacitação gerencial e laboral.

Fomento do Desenvolvimento Regional: Identificação, apoio e promoção de oportunidades de investimento e de financiamento em espaços sub-regionais, visando a redução da desigualdade regional e sub-regional.

Parceiros externos (principais): Este plano conta com a parceria da Controladoria Geral da União - CGU, Tribunal de Contas da União - TCU, dos Ministérios que compõem a estrutura do governo Federal e das instituições financeiras que têm parceria com a Sudene.

1.4 Missão:

Promover o desenvolvimento incluyente e sustentável do Nordeste e do norte de Minas Gerais e Espírito Santo, por meio do planejamento, da articulação e do estímulo à inovação, para aumento da cooperatividade regional e melhoria da qualidade de vida.

1.5 Visão:

Ser reconhecida pela sociedade como agente relevante no planejamento, implementação e avaliação das políticas públicas, visando o aumento da competitividade, o incentivo à inovação e a redução das desigualdades sociais.

1.6 Valores Institucionais:

- Comprometimento com o interesse público;
- Inovação;
- Ética;
- Foco em resultados;
- Cooperação;
- Pensamento sistêmico; e
- Valorização das pessoas.

Objetivos estratégicos da SUDENE:

OE 1 - Aumentar a competitividade e a integração da base produtiva regional, fazendo uso dos instrumentos de fomento e do incentivo à inovação;

OE 2 - Planejar e fomentar atividades produtivas, articulando com os diversos atores sociais e econômicos, para a promoção do desenvolvimento regional;

OE 3 - Avaliar os resultados e impactos das políticas e programas públicos na região;

OE 4 - Implementar estratégias que monitorem e impulsionem a execução das diretrizes, programas e projetos do PRDNE;

OE 5 - Contribuir para o aperfeiçoamento da gestão pública, em sua área de atuação;

OE 6 - Consolidar o Condrel como órgão superior de articulação e decisões estratégicas;

OE 7 - Aprimorar a gestão de processos;

OE 8 - Otimizar os mecanismos de governança e gestão dos projetos institucionais;

OE 9 - Monitorar índices socioeconômicos da região;

OE 10 - Gerenciar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas, alinhado às estratégias organizacionais;

OE 11 - Promover a qualidade de vida no trabalho;

OE 12 - Modernizar e integrar os sistemas de informação;

OE 13 - Otimizar a captação e a utilização de recursos orçamentários;

OE 14 - Aprimorar a gestão orçamentária, de forma integrada ao planejamento estratégico.

1.7 Principais Instrumentos Legais Internos relativos à área de Integridade.

Através da Resolução nº 318, de 09/11/2018, a Ouvidoria foi designada como **Unidade de Gestão da Integridade**, com a responsabilidade de coordenação, estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste.

Os principais instrumentos de ação com os quais esta Autarquia deverá contar, além de um processo atualizado da **Planilha de Levantamento da situação das unidades e instrumentos de integridade de providências**, são o **Código de Ética**, o **Regimento Interno**, **Plano de Desenvolvimento de Pessoas**, entre outros meios que se fizerem necessários para o bom atendimento dos resultados esperados.

Dentre as atribuições da Ouvidoria, neste mister de gestora da Unidade de Gestão da Integridade, deve-se destacar aquelas concernentes a:

a) atuar na orientação e no apoio à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, no tocante ao treinamento dos servidores da Autarquia em temas atinentes ao programa de integridade;

b) coordenar a elaboração e revisão de Plano de Integridade, com vistas à prevenção e à mitigação de vulnerabilidades eventualmente identificadas;

c) coordenar a disseminação de informações sobre o Programa de Integridade no âmbito da SUDENE; e

d) apoiar o Comitê de Governança, Riscos e Controles – CGRC, no levantamento de riscos para a integridade e na proposição do respectivo plano de tratamento, seguindo a metodologia aprovada na 4ª reunião ordinária do CGRC.

1.8 Estrutura da Gestão de Integridade

A **estrutura da gestão da integridade** será coordenada pela Ouvidoria da SUDENE que, para o exercício das atividades implícitas ao Programa de Integridade, contará com a equipe técnica ora prevalecente em seus quadros (1 técnicos de nível superior e 1 administrativo), inclusive no que se refere aos recursos materiais, sem prejuízo de suas atuais atribuições, conforme aquelas que constam no **Regimento Interno da Sudene**.

Para atender aos objetivos propostos, deverá esta Unidade contar com o apoio e contribuições técnicas das demais **Unidades Internas**, em particular daquelas de natureza finalística, bem como de gestão e controle interno, como é o caso da **Comissão de Ética**, da **Corregedoria**, da **Auditoria** e da **Coordenação Geral de Gestão de Pessoas**.

2 - UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PLANO DE INTEGRIDADE:

Considerando as limitações estruturais da SUDENE, e em face de que algumas atribuições e/ou atividades intrínsecas ao Programa de Integridade são comuns ou compatibilizam-se com algumas atividades desenvolvidas pela Ouvidoria da SUDENE e, ainda, a fim de racionalizar e harmonizar os procedimentos de coordenação, estruturação, execução e monitoramento das atividades intrínsecas ao Programa de Integridade, foi a Ouvidoria designada como **Unidade de Gestão de Integridade** desta Superintendência, tendo suas competências definidas na Resolução nº 318, de 09/11/2018.

3- RISCOS PRIORITÁRIOS:

No âmbito deste Plano de Integridade, são considerados como riscos prioritários aqueles que mais impactam sobre os **princípios e padrões éticos e morais** requeridos para as boas práticas dos órgãos e entidades públicas ou que **induzam à ocorrência de fraudes ou prática de corrupção**, sejam por atos ou omissões. Por oportuno, vale ressaltar a Portaria CGU nº 1.089, de 25/04/2018, que dispõe no item II do Art. 2º:

Considera-se riscos para a integridade aqueles que configuram ações ou omissões que possam favorecer a ocorrência de fraudes ou atos de corrupção.

Parágrafo único: Os riscos para a integridade podem ser causa, evento ou consequência de outros riscos, tais como financeiros, operacionais ou de imagem.

De um modo geral, no desenvolvimento e/ou na implementação de suas atividades, os órgãos ou entidades públicas incorrem em riscos de integridade, sejam de natureza inerente e residual, os quais, pelos seus caracteres e irregularidades e/ou desvios éticos e de conduta, podem comprometer os valores e padrões preconizados pelas instituições e, conseqüentemente, os seus objetivos.

Em função desses referenciais, esta Superintendência, contando com o apoio e a experiência técnica de suas diversas Unidades Funcionais, elencou uma série de riscos que podem ser, em princípio, considerados prioritários, onde se ressaltam as atividades com potenciais de geração de riscos, as suas características de risco, as medidas de abordagens e os responsáveis pelo tratamento e adoção de providências, de modo a mitigá-los, preservando os objetivos institucionais da Sudene.

4 - MONITORAMENTO E ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA:

Todas as medidas de tratamento propostas para a blindagem aos riscos inerentes à realidade institucional da Sudene, listados durante o levantamento realizado na identificação das possíveis fragilidades desta Autarquia, serão alvo de controle e adequação contínuos em sua aplicação, através de monitoramento frequente. Destarte, a estrutura de controle interno poderá "reagir" de modo dinâmico, ajustando-se conforme as condições assim o determinem, lembrando que riscos e oportunidades são sensivelmente dinâmicas e susceptíveis a processos mutáveis, para os quais se estão sempre exigindo medidas de acompanhamento e controle.

O plano de monitoramento deve ter por linhas de atuação o seguinte roteiro:

- a) identificação de pontos falhos, correções e aprimoramentos;
- b) tempestividade nas respostas aos órgãos de controle externo a novos riscos e na remediação de danos gerados;
- c) pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas;
- d) aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos lesivos; e
- e) proporcionar dados para a aplicação de medidas disciplinares, através das instâncias administrativas competentes, em caso de violação do programa.

Tal monitoramento, que ocorrerá no decurso normal das atividades de administração, lançará mão de meios e de mecanismos, tais como avaliações contínuas e/ou independentes, para assegurar que os componentes de controle interno estejam presentes e funcionando, em coadunação aos objetivos institucionais desta Superintendência e, bem assim, aos seus programas afins.

Desse modo, podemos esclarecer que aquelas atividades que, intrínseca ou convergentemente, induzam à geração de riscos para o processo de integridade, serão sistematicamente objeto de acompanhamento e de monitoramento por parte da SUDENE, haja vista as propostas, alterações ou ajustes que vão ao encontro dos objetivos almejados na prevenção, detecção e punição de fraudes e atos de corrupção.

5- PLANILHA DE LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO DAS UNIDADES E INSTRUMENTOS DE INTEGRIDADE E PROVIDÊNCIAS:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE
Planilha de levantamento da situação das
unidades e instrumentos de integridade e
providências

Função de Integridade	Unidade/instrumento de integridade	O órgão ou entidade já possui tal unidade ou instrumento? Há alguma recomendação no sentido de seu fortalecimento ou reestruturação	Quem será o responsável por sua criação, fortalecimento ou reestruturação? Em que prazo?	
			Responsável	Prazo
Promoção da ética e regras de conduta para servidores	Comissão de ética	Sim. A Comissão de Ética da SUDENE foi criada pela Portaria nº 60, de 20/05/2008. A sua composição atualizada foi instituída pela Portaria nº 208/2022.	Presidente da Comissão de Ética	Não se aplica
	Código de ética e conduta	O Código de Ética e conduta está disponível na intranet da SUDENE, no endereço eletrônico: http://intranet/etica-publica		Não se aplica
Transparência ativa e acesso à Informação	Designação de autoridade de acesso à informação	Sim. Essa função/publicidade já vem sendo exercida pela Ouvidoria da SUDENE, conforme orientação da Lei nº 12.527/201; art. 8º.	Chefe de Gabinete	Não se aplica
	Adoção do Sistema SIC	A Ouvidoria da SUDENE é a unidade responsável pela administração, na SUDENE, do sistema de informações SIC	Ouvidor	Não se aplica
	Adoção do E-Agenda	O Chefe de Gabinete da SUDENE é o responsável pela administração do E-Agenda .	Chefe de Gabinete	Não se aplica
Tratamento de conflitos de interesses e nepotismo	Designação de área responsável pelo tratamento de conflitos de interesse	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, Ouvidoria (quando se tratar de conflitos entre agentes externos e a Sudene) e Comissão de Ética.	Coordenador da CGGP Ouvidor Presidente da Comissão de Ética	Não se aplica
Funcionamento de canais de denúncia	Existência de área responsável pelo recebimento de denúncias e realização dos	A Ouvidoria da SUDENE é a unidade responsável pelo recebimento de denúncias e encaminhamentos necessários.	Ouvidor	Não se aplica



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE

	encaminhamentos necessários			
	Adoção do Sistema e-OUV	A Ouvidoria da Sudene é a unidade responsável pelo Fala.BR, Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação	Ouvidor(a)	Não se aplica
Funcionamento de controles internos e cumprimento de recomendações de auditoria	Existência de área responsável pelos controles internos e cumprimento de recomendações de auditoria	De acordo com as diretrizes estabelecidas pela IN SFC nº 03, de 2017, Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna governamental do Poder Executivo Federal, aprovado pela INº de 06 de dezembro de 2017, a Auditoria Geral da Sudene encontra-se responsável pela aplicação de procedimentos de avaliação e de consultoria . Desta forma, fica esta Auditoria Geral responsável pela aplicação de procedimentos de avaliação e de consultoria. Desta forma, fica esta Auditoria Geral responsável pelo monitoramento das recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria, (Auditoria Geral da Sudene, CGU, TCU, outros órgãos de controle), visto que o objetivo na atividade de consultoria é auxiliar as unidades auditadas por meio de assessoramento, aconselhamento, treinamento e facilitação.	Auditor(a)-Chefe	Não se aplica
	Adoção do sistema e-AUD	Todas as unidades da Sudene, segundo Decisão da Diretoria Colegiada, transcrita em Ata da 305ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada da Sudene, realizada em 23 de maio de 2018	Auditor(a)-Chefe	Não se aplica
Procedimentos de responsabilização	Existência de área responsável pelos procedimentos de responsabilização	Corregedoria	Corregedor(a)	Não se aplica
	Adoção do Sistema CGU-PAD			
	Adoção do Sistema CGU-PJ			

6- LEVANTAMENTO DOS PRINCIPAIS RISCOS PARA A INTEGRIDADE E ESTABELECIMENTO DE MEDIDAS DE TRATAMENTO

Atividades com potenciais de geração de Riscos	Riscos	Medidas de Tratamento	Responsáveis
<ul style="list-style-type: none"> Operacionalização e/ou tratamento das informações, no âmbito da Lei nº 12.527/2011, inclusive quanto à existência de denúncias concernentes a indicações para cargos em comissão. 	<ul style="list-style-type: none"> Prestar informações carentes de autenticidade e/ou de integridade; Divulgar informações sujeitas a restrição ou objeto de classificação sigilosa. 	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar processos de monitoramento e de sensibilização de servidores e dirigentes da SUDENE. 	<p>Ouvidoria e Corregedoria</p>
<ul style="list-style-type: none"> Celebração de acordos e convênios 	<ul style="list-style-type: none"> Firmar ajustes com instituições e/ou órgãos inadimplentes ou não hábeis; Falta de competência técnica para a execução de convênio; Inobservância da legislação vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Adequar os processos de seleção de convenientes em consonância aos programas e ações propostos; Aperfeiçoar os mecanismos de prestação de contas. Seguir, rigorosamente, a Lei nº 14.133, de 01/04/2021 e demais correlacionadas, e/ou normas complementares. 	<p>Diretorias</p>
<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de Estudos e Pesquisas 	<ul style="list-style-type: none"> Erros que possam impactar em resultados não programados e custos imprevisíveis. 	<ul style="list-style-type: none"> Promover treinamento e aperfeiçoamento, inclusive viabilizar rodízio de equipe; e Preservar as orientações da Plataforma TransfereGov. 	<p>Diretoria de Planejamento e Articulação de Políticas</p>

<ul style="list-style-type: none"> Atenção no atendimento ao público 	<ul style="list-style-type: none"> Desgastar e ferir a imagem da SUDENE perante a opinião pública, como órgão de articulação e promoção regional. 	<p>Dispensar, formal e informalmente, melhores atendimentos aos interessados, orientando-os em suas demandas de informações e/ou de serviços junto à Sudene.</p>	<p>Diretoria de Administração</p>
<ul style="list-style-type: none"> Ações de Auditoria e Fiscalização 	<ul style="list-style-type: none"> Avaliação Inadequada (com parcialidade) 	<p>Realizar sempre auditoria em equipe; Capacitar a equipe continuamente em assuntos técnicos e de ética.</p> <p>Utilizar os meios formais de comunicação; Evitar a participação</p>	<p>Auditoria Geral</p>
<ul style="list-style-type: none"> Influência por Pressão Interna/ Externa 	<p>individual de membros da equipe da auditoria interna em reuniões sensíveis; Realizar sempre auditoria em equipe; Classificar os processos avaliativos na fase de instrução como sigilosos, conforme disposto no inciso VIII, do art. 23, da Lei nº 12.527/2011; Evitar a diminuição do quadro de servidores do setor de Auditoria; Evitar redução da estrutura regimental do setor de Auditoria.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Procedimentos de Compras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> Proceder aquisição de bens e contratação de serviços incompatíveis com as especificações técnicas requeridas, inclusive no que concerne a custos. 	<p>Preservar e obedecer a critérios e normativos orientadores para a aquisição de bens, contratação de serviços e compras efetuadas através de diversos meios.</p>	<p>Diretoria de Administração</p>
<ul style="list-style-type: none"> Administração de verbas e fundos públicos 	<p>O agente operador não cumprir suas atribuições de forma eficiente e/ou eficaz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Atualizar e difundir, internamente, os procedimentos de gestão dos instrumentos de financiamento e promoção de 	<p>Diretoria de Gestão de Fundos e Incentivos e de Atração de Investimentos</p>

		<p>Desenvolvimento à cargo da Sudene;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e/ou divulgar normativos que ensejem a boa prática do Serviço Público, junto aos dirigentes e ao corpo de servidores e aos agentes operadores. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Administração de Verbas e Fundos Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> • O agente Operador não cumprir suas atribuições de forma eficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atualizar e difundir, internamente, os procedimentos pertinentes aos incentivos e benefícios fiscais e financeiros; • Elaborar e/ou divulgar normativos que ensejem a boa prática do Serviço Público, junto aos dirigentes e ao corpo de servidores e ao Agente Operador; 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenação Geral de Fundos de Desenvolvimento e de Financiamento.

<ul style="list-style-type: none"> • Administração de Incentivos Fiscais 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilização de influência política, de poder econômico em favor de aprovação de pleitos e/ou liberação de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atualizar e difundir, internamente, os procedimentos pertinentes aos incentivos e benefícios fiscais e financeiros; • Elaborar e/ou divulgar normativos que ensejem a boa prática do Serviço Público, junto aos dirigentes, ao corpo de servidores e ao Agente Operador; • Promover palestras sobre os princípios básicos de causas de riscos, inclusive quanto aos riscos de vazamento de informações restritas e privilegiadas; • Articular um sistema contínuo de monitoramento e de designação de técnicos competentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenação de Gestão de Fundos e Incentivos e de Atração de Investimentos.
<ul style="list-style-type: none"> • Concessão de diárias e passagens 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso indevido, inclusive em atendimento a interesse privado 	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculação técnica e operacional, de modo seletivo e efetivo, à necessidade e uso do trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diretoria de Administração
<ul style="list-style-type: none"> • Correição 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuração de responsabilidade administrativa; • Responsabilização administrativa de agentes públicos e entes privados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aperfeiçoar os procedimentos de apuração de responsabilidades administrativas; • Formar o juízo de admissibilidade e instrução prévia; • Acompanhar e monitorar os processos junto às Comissões Processantes; Capacitação contínua e formação de servidores na condução dos processos correccionais; e • Incentivar boas práticas de gestão nos processos, administrativos disciplinares e de investigação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Superintendente • Corregedor

<ul style="list-style-type: none"> • Correição 	<ul style="list-style-type: none"> • A possibilidade de atuação corporativa de servidores que compõem as comissões de processos administrativos ou as de sindicâncias instauradas na Sudene". 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimento ético da atuação dos servidores em todas as esferas, além de alertar para os riscos de cometimento de infrações legais, inclusive e em tese, criminais 	<p>Superintendente</p> <p>Corregedor</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Tecnologia da Informação e Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> • A Sudene ser prejudicada em processo de aquisição de bens ou prestação de serviço de TI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir estritamente as normas e legislação vigentes (Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021 e IN nº 94/2022 e IN nº 01/2019 da SGD/ME e demais normativos do TCU e CGU) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação
<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Pessoas 	<ul style="list-style-type: none"> • Concurso Público • Contratação de consultores e terceirizados • Contratação de vaga de estagiário • Contratação de pessoa para atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público; • Nomeação de servidores para cargo em comissão ou função de confiança • Exoneração de servidores • Exoneração/demissão de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento • Deslocamento de servidores públicos por motivo privado • Pagamento de verbas indenizatórias • Plano Anual de Capacitação • Análise, cadastramento e ressarcimento de concessão 	<ul style="list-style-type: none"> • Melhoria contínua nos processos e atividades de gestão de pessoas • Integrar os processos e atividades à estratégia da organização • Criar, elaborar e aprimorar os controles internos • Criar, elaborar e aprimorar os procedimentos operacionais e check-lists • Capacitar a equipe de trabalho nas competências mapeadas • Melhorar os canais de comunicação com as partes interessadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

	de benefícios assistenciais e previdenciários		
<ul style="list-style-type: none"> Administração e controle dos Cartões de crédito - Cartões Combustíveis e Corporativos 	<ul style="list-style-type: none"> Aquisição de serviços e produtos de forma inadequada e/ou desvio de finalidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientar, acompanhar e controlar o uso desses instrumentos, observando as normas vigentes. Requisição de compra assinada e com a descrição correta do produto. 	<ul style="list-style-type: none"> Diretoria de Administração - Coordenação de Logística, Administração e Finanças
<ul style="list-style-type: none"> Administração, controle e acompanhamento de bens públicos - bens móveis e de consumo imediato 	<ul style="list-style-type: none"> Desvio e mau uso dos bens públicos 	<ul style="list-style-type: none"> Orientar, acompanhar e controlar o uso desses bens, responsabilizando infratores. Cada setor tem que apresentar um servidor responsável pela relação dos bens patrimoniais em seu respectivo departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Diretoria de Administração - Coordenação de Logística, Administração e Finanças
<ul style="list-style-type: none"> Recomendação da Procuradoria Federal junto à Sudene. 	<ul style="list-style-type: none"> Com relação às Atividades com Potenciais de Geração de Riscos, denominada: Celebração de Acordo e Convênios. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>"Seguir, rigorosamente, a Lei nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos e demais normas correlacionadas e/ou complementares.";</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Diretoria de Administração

7- ANEXOS

7.1 CÓPIA DA RESOLUÇÃO Nº 318/2018 (DESIGNAÇÃO DA OUVIDORIA DA SUDENE COMO UNIDADE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE)

12/11/2018

SEI/SUDENE - 0026329 – Resolução da Diretoria Colegiada



MINISTERIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE
DIRETORIA COLEGIADA

RESOLUÇÃO NQ 318/2018

Aprova a designação da Ouvidoria como Unidade de Gestão da Integridade para coordenação, estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade, bem como, suas atribuições.

A Diretoria Colegiada da SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE - Sudene, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e III, art. 6º, Anexo 1 do Decreto nº 8.276, de 7 de junho de 2014, e em observância ao art. 19 do Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017, e à Portaria CGUnº 1.089, de 25 de abril de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Designar como Unidade de Gestão da Integridade da SUDENE, a sua Ouvidoria, com a responsabilidade de coordenar a estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste,

Parágrafo único. Atribuir ao atual ocupante do cargo de Ouvidor, o exercício das atribuições adicionais a que se refere o art. 3º desta Resolução, além das estabelecidas no regimento interno da Autarquia.

Art. 2º Para efeito do disposto nesta Resolução, considera-se:

I - governança pública - conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade. (Fonte: Decreto nº 9.203/2017);

II - integridade: comportamento e ações consistentes com um conjunto de princípios e

padrões éticos ou morais adotados por indivíduos e instituições, criando uma barreira para a corrupção. (Fonte: Transparência Internacional);

III - programa de integridade: uma ferramenta de governança capaz de promover a adoção de medidas e ações institucionais destinadas à prevenção, à detecção e à punição de fraudes, atos de corrupção, irregularidades e desvios de conduta. (Fonte: CGU).

IV - gestão de riscos: processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos.

Art. 3º Estabelecer como atribuições da Ouvidoria interna, além daquelas relacionadas no regimento interno da SUDENE:

I - coordenar a elaboração e revisão de Plano de Integridade, com vistas à prevenção e à mitigação de vulnerabilidades eventualmente identificadas:

II - coordenar a implementação do programa de integridade e exercer o seu monitoramento contínuo, visando seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos lesivos;

III - atuar na orientação e apoio à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, no que tange ao treinamento dos servidores da Autarquia, com relação aos temas atinentes ao programa de integridade;

IV - promover outras ações relacionadas à gestão da integridade, em conjunto com as demais áreas da SUDENE;

V – submeter à aprovação do Comitê de Governança, Riscos e Controle interno da SUDENE, a proposta de Plano de Integridade e revisá-lo periodicamente;

VI - levantar a situação das unidades relacionadas ao programa de integridade e, caso necessário, propor ações para sua estruturação ou fortalecimento;

VII - apoiar o Comitê de Governança, Riscos e Controles internos no levantamento de riscos para a integridade e proposição de plano de tratamento;

VIII - coordenar a disseminação de informações sobre o Programa de Integridade no âmbito da SUDENE;

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

X - monitorar o Programa de Integridade da SUDENE e propor ações para seu aperfeiçoamento; e

XI - propor estratégias para expansão do programa para fornecedores e terceiros que se relacionam com a Autarquia.

Art. 4º Recomendar aos Gestores de unidades organizacionais da SUDENE que prestem, no âmbito das respectivas competências e atribuições, apoio aos trabalhos desenvolvidos pela Ouvidoria na Gestão da Integridade .

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

http://sei.sudene.gov.br/sei/controlador.php?acao=oo, u,-,e11to _imr.:rim i r_web8,acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=28058& infra_siste..

.. II LU'C

SEI/SUDENE - 0026329 – Resolução da Diretoria Colegiada

Documentado assinado eletronicamente por Aluizio Pinto de Oliveira, Diretor de Administração, em 09/11/2018, as 13:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 69, § 19, do Decreto n- 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documentado assinado eletronicamente por Sergio Wanderley Silva, Diretor de Gestão de Fundos e Incentivos e de Atração de Investimentos, em 09/11/2018, as 15:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 69, § 19, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documentado assinado eletronicamente por **Mário de Paula Guimarães Gordilho, Superintendente**, em 09/11/2018, as 16:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 69, § 19, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documentado assinado eletronicamente por **Antonio Silva Magalhães Ribeiro, Diretor de Planejamento e Articulação de Políticas**, em 09/11/2018, as 17:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 69, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sudene.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=-documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0026329** e o código CRC **FA318703**.

Referencia: Processo nº 59336.001377/2018-74

SEI n2 0026329

8- FLUXO INTERNO PARA VERIFICAÇÃO DAS SITUAÇÕES DE NEPOTISMO

8.1 Conceituação (CGU/2018):

- Prática pela qual um agente público usa de sua posição de poder para nomear, contratar ou favorecer um ou mais parentes, sejam por vínculo da consanguinidade ou da afinidade, em violação às garantias constitucionais de impessoalidade administrativa.

8.2 Base legal:

- Portaria nº 1.089, de 25 de abril de 2018, da Controladoria-Geral da União - CGU;
- Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, dispõe sobre a vedação do nepotismo

8.3 Plano de Ação

Quando da nomeação/designação do servidor, a CGGP solicita o preenchimento do Requerimento “Declarações Legais”, constante no **SOU Gov.br**, entre os quais consta a Declaração de Nepotismo.

Outrossim, o referido Requerimento é composto de 5 (cinco) Declarações, a saber:

- ACUMULAÇÃO DE CARGOS;
- EXERCÍCIO DE ATIVIDADE NA INICIATIVA PRIVADA;
- RELAÇÃO DE PARENTESCO, (Declaração de Nepotismo), conforme Decreto nº 7.203 de 04 de junho de 2010;
- PARTICIPAÇÃO EM GERÊNCIA OU ADM DE SOCIEDADE PRIVADA, e
- CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO.

Anexamos na página seguinte, uma cópia do modelo eletrônico do Requerimento “Declarações Legais”:

8.4 MODELO DO REQUERIMENTO DECLARAÇÕES LEGAIS



			
1. DADOS DO SERVIDOR			
Nome civil: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Nome social (Portaria MP/GM n 233, de 18.05.2010, PNDH):			
CPF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Situação Funcional: XXXXXX	
Matrícula Siape: XXXXXXXX		Cargo Efetivo: XXXXXXXX	
E-mail Pessoal: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Cargo em Comissão/Função Atual: XXXXXX	
E-mail Institucional: XXXXXXXXXXXXXXX		Unidade de Lotação: XXXXXX	
Telefone: XXXXXXXXXXXXXXX		Unidade de Exercício Atual: XXXXXXXXXXX	
2. ACUMULAÇÃO DE CARGOS			
Declaro, para efeitos do artigo 37, XVI e XVII da Constituição Federal, que:			
Exerço cargo ou emprego na Administração Pública. Opção escolhida:			
Acumulo legalmente, cargo ou emprego na Administração Pública no âmbito. Opção escolhida:			
3. EXERCÍCIO DE ATIVIDADE NA INICIATIVA PRIVADA			
Declaro, nos termos da Lei 12.813, de 16 de maio de 2013, que:			
Exerço atividade na iniciativa privada:			
Atividade que exerce:		Carga Horária:	Horário de Trabalho:
4. RELAÇÃO DE PARENTESCO - DECLARAÇÃO SOBRE EXISTÊNCIA DE VÍNCULOS FAMILIARES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS - DECRETO 7.203, DE 04/06/2010			
vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau (tabelas 1 e 2), com ocupantes de cargos efetivos, comissões, funções de confiança no âmbito do Poder Executivo Federal, com estagiário, terceirizado, contrato por tempo determinado e/ou consultor contratado por organismo internacional que presta serviços para este órgão.			
Nome do Parente:		CPF do Parente:	Grau de Parentesco:
5. PARTICIPAÇÃO EM GERÊNCIA OU ADMINISTRAÇÃO DE SOCIEDADE PRIVADA			
Declaro, sob as penas da Lei, para os fins previstos no inciso X, art. 117 da Lei nº 8.112, de 1990 que:			
de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, e nem exerço o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário, bem como não exerço quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho que ocupo.			
6. CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO			
Declaro que acato e observo as regras estabelecidas pelo Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.			

Tabela 1 - PARENTES 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

Tabela 2 - PARENTES 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

Art. 4º do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010:

Art. 4º Não se incluem nas vedações deste Decreto as nomeações, designações ou contratações:

I - de servidores federais ocupantes de cargo de provimento efetivo, bem como de empregados federais permanentes, inclusive aposentados, observada a compatibilidade do grau de escolaridade do cargo ou emprego de origem, ou a compatibilidade da atividade que lhe seja afeta e a complexidade inerente ao cargo em comissão ou função comissionada a ocupar, além da qualificação profissional do servidor ou empregado;

II - 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 referido no art. 3º;

III - 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

IV - 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.

Parágrafo único. Em qualquer caso, é vedada a manutenção de familiar ocupante de cargo em comissão ou função de confiança sob subordinação direta do agente público.

9- **FLUXO INTERNO PARA ANÁLISE E CONSULTAS SOBRE NEPOTISMO**

9.1 Fase 1: **Para verificação, antes de nomeações**

- Todo colaborador, ao ingressar nos quadros da SUDENE, deverá preencher Declaração de Nepotismo, informando se tem familiares em linha reta até o 3º grau (por consanguinidade ou afinidade) ou Familiar em linha colateral (por consanguinidade ou afinidade).
- Com base na Declaração, a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas verificará as informações prestadas na base de dados interna da Autarquia.

9.2 Fase 2: **Para verificação no tratamento de denúncias de nepotismo**

- A Ouvidoria ou a Auditoria-Geral, ao receberem a denúncia, farão a primeira triagem, encaminhando à CGGP para verificação do caso e recomendação de solução.
- Com base na recomendação de solução, a CGGP deverá sugerir abertura de Processo Administrativo Disciplinar a ser apreciado pela Diretoria Colegiada e, de acordo com a decisão do Colegiado, será encaminhado à Corregedoria.

10- FLUXO INTERNO PARA ANÁLISE DE CONSULTAS SOBRE CONFLITO DE INTERESSES

10.1 Base legal:

- Portaria nº 1.089, de 25 de abril de 2018, da Controladoria-Geral da União - CGU;
- Portaria Interministerial MP-CGU nº 333, de 19 de setembro de 2013 - consulta sobre a existência de conflito de interesses e o pedido de autorização para o exercício de atividade privada por servidor ou empregado público do Poder Executivo Federal, e
- Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, que dispõe sobre o conflito de interesses no exercício do cargo ou emprego do Poder Executivo Federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego.

10.2 Conceituação (CGU/2018):

- Situações que configuram conflito de interesses durante e após o exercício do cargo ou emprego;
- Regras e obrigações para quem tenha acesso a informações privilegiadas;
- Competências de fiscalização, avaliação e prevenção de conflitos de interesses; e
- Sanções àqueles que praticarem atos que se configurem como conflito de interesses.

10.3 Plano de Ação

A Lei de Conflito de Interesses nº 12.813/2013 se aplica a todos os servidores e empregados públicos do Poder Executivo Federal, em situações que possam configurar conflito de interesses durante e após o exercício de cargo ou emprego, ensejando dos órgãos que elaborem regras e obrigações para seus colaboradores que tenham acesso a informações privilegiadas, estabelecendo competências de fiscalização, avaliação e prevenção de conflitos de interesses, e sanções àqueles que praticarem atos que se configurem como conflitos de interesses.

Para tanto, as Unidades de Ouvidoria, Auditoria Geral, Corregedoria, Gestão Institucional, Comissão de Ética da SUDENE e Gestão de Pessoas deverão elaborar instrumentos informativos e/ou promover reuniões com os colaboradores, a fim de ressaltar a devida atenção à norma de conduta no tratamento das informações privilegiadas, de forma a prevenir e impedir possíveis conflitos de interesses, bem como resguardar as informações institucionais, de acordo com a Lei de Acesso à Informação - LAI, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Sobre este assunto, a CGGP entende ser necessário o estabelecimento de cultura organizacional que estimule o comportamento íntegro dos agentes públicos, por meio de palestras motivacionais, capacitação sobre o tema específico, mapeamento e estabelecimento dos fluxos de processos internos, de forma que sejam promovidas as transparências das ações desenvolvidas pelas Unidades Administrativas.

Fomentar ações de fortalecimento dos valores do Programa de Integridade da Sudene em conjunto com a Ouvidoria, Auditoria Geral, Corregedoria e a Comissão de Ética da Sudene, na promoção de bons exemplos de gestão e adoção das melhores práticas de disseminação dos princípios da boa Governança.

Iniciativas de disseminação da Cultura de Integridade, na busca de prevenção e combate ao assédio, através do Programa de Integridade do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Disseminar e apoiar ações de enfrentamento a todas as formas de discriminação e assédio como, por exemplo, as antirracistas.

Reforço ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas, elaborado anualmente, em conformidade com a Instrução Normativa nº 21, de 1º de fevereiro de 2021 e ao Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, das questões de Ética e Boas Práticas de Gestão Pública, Governança, Gestão de Riscos e Integridade nas temáticas de capacitação da Autarquia.

10.4 Fase 1: DO CONFLITO DE INTERESSES

Conforme art. 3º da Portaria Interministerial nº 333/2013, a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas poderá ser demandada a realizar consulta pelo servidor ou empregado público sobre a existência de conflito de interesses e o pedido de autorização para o exercício de atividade privada por meio de petição eletrônica, conforme Formulários Anexos I e II da citada portaria. A CGGP analisará as informações prestadas na base de dados interna da Autarquia e indicará a recomendação no prazo de 15 dias.

Sendo confirmado o conflito de interesses será encaminhada pela CGGP à Diretoria de Administração, que enviará a informação à CGU. Esta, com a informação, deverá conter a devida manifestação com a fundamentação e com as indicações das razões de fato e de direito que configurem o possível conflito, comunicando o fato ao interessado.

10.5 Fase 2: DO CONFLITO DE INTERESSES

- Não será apreciada consulta ou o pedido de autorização formulado em tese ou com referência a fato genérico, conforme Parágrafo único do art. 3º da Portaria MP e CGU nº 333/2013.

11- FLUXO INTERNO PARA TRATAMENTO DE DENÚNCIAS.

Adotando-se os referenciais, objetivos e as orientações formais estabelecidas pela Lei nº 12.527/2011, de 18/11/2011, a Sudene baixou a Portaria nº 88, de 21 de setembro de 2011, que instituiu o Sistema Sudene de Ouvidoria.

Como principais canais de interação e articulação com a sociedade, a Ouvidoria da Sudene dispõe do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, que tem a plataforma **Fala.BR** como extensão, pois, trata-se de uma integração do e-Ouv e do e-SIC, instituído pelo Decreto nº 7.724, de 16/05/2012, alterado pelo Decreto nº 11.527 de 16/05/2023 e o Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal - e-Ouv, criado no âmbito da Portaria nº 3.681, de 13 de dezembro de 2016, do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União/Ouvidoria-Geral da União, o qual incorpora o Módulo Simplifique, que disponibiliza ao cidadão mecanismos de direcionar solicitação de simplificação, com vistas à "desburocratização de comunicação de simplificação entre o cidadão e o Estado".

A par desses normativos, a Ouvidoria da SUDENE tem como competência e ordenamento operacional:

I- receber, selecionar e dar tratamento adequado às manifestações decorrentes de denúncias, ou de outras formas, apresentadas pelos cidadãos e/ou suas entidades representativas e, bem assim, dar encaminhamento a esses tipos de manifestação para as unidades solucionadoras ou responsáveis pelo exame técnico e institucional das respectivas demandas, de modo a proceder ao devido atendimento;

II - as denúncias, quando apresentadas por usuários de serviços públicos sem a devida identificação (anônimas), serão enviadas ao órgão ou entidade competente para apuração, observada a existência de indícios mínimos de relevância, autoria e materialidade, sem contudo acarretar a formulação de resposta conclusiva;

III - acompanhar o processo de denúncia junto à área solucionadora e monitorar o cumprimento dos prazos e a qualidade das respostas, bem como solicitar providências junto aos entes administrativos superiores, na falta de cumprimento desses prazos;

IV- avaliar a pertinência de denúncias, recomendando a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas saneadoras e preventivas de falhas e omissões dos responsáveis;

¹ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm

² http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/D7724.htm

³ <http://www.sudene.gov.br/images/2017/arquivos/Resolucao271-DiretoriaColegiada-02022017.pdf>

V - responder a esse tipo de manifestação apresentada em linguagem simples, clara e objetiva, de forma conclusiva, no prazo e condições formalmente estabelecidos, ouvidas as unidades referidas no item I;

VI - organizar e interpretar o conjunto das denúncias recebidas e produzir indicadores sobre o nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Federal, relacionado às competências institucionais da Sudene.

12- DESIGNAÇÃO DA ÁREA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DE PROCESSOS DISCIPLINARES.

A condução de processos disciplinares no âmbito da Sudene, compete à Corregedoria/Sudene, conforme previsto no Art. 21, da Resolução da Diretoria Colegiada nº 725, de 27/07/2022, publicado no DOU de 02/08/2022.

13- INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA.

A Comissão de Ética desta Superintendência foi instituída pela Portaria nº 60, de 20 de maio de 2009, desta Instituição, posteriormente substituída por outras mais e atualmente encontra-se em vigor a Portaria nº 208/2022, tendo como orientação a Resolução Nº 10, de 29 de setembro de 2008 e também da Resolução nº15, de 1º de fevereiro de 2022, ambas da Comissão de Ética Pública e, ainda, considerando o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e o Decreto Nº 6.029, 1º de fevereiro de 2007, que institui o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal.

Como competência, a Comissão de Ética da Sudene é encarregada de orientar, aconselhar sobre a ética profissional do servidor no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público; promover, com apoio dos segmentos pertinentes, a compatibilização e interação de normas, procedimentos técnicos e de gestão relativas à ética pública, observado o disposto no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Caberá, ainda, à Comissão de Ética da Sudene supervisionar a observância do Código de Conduta da Administração Pública Federal, atuando como elemento de ligação com a Comissão de Ética Pública, à qual deverá comunicar situações que possam configurar descumprimento de suas normas.

13.1 CÓPIA DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA (PORTARIA N° 208/2022)

26/07/2023, 11:56

SEI/SUDENE - 0439277 - Portaria de Pessoal



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE

PORTARIA N° 208/2022

Constitui a Comissão de Ética da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE – SUDENE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 16 do inciso IV do anexo I ao Decreto nº 11.056, de 29 de abril de 2022, publicado no D.O.U. Edição 81, Seção 01, de 02 de maio de 2022, tendo em vista o disposto no Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, e no Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, observando o contido na Resolução nº 10, de 29 de setembro de 2008, da Comissão de Ética Pública, e considerando o constante dos autos do Processo nº 59336.004070/2022-10,

RESOLVE:

Art. 1º Fica constituída a Comissão de Ética da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste.

Parágrafo único. Devem ser asseguradas as condições de trabalho para que a Comissão referida no caput cumpra suas funções, inclusive para que o exercício das atribuições de seus integrantes não lhes resulte qualquer prejuízo ou dano, nos termos do art. 6º do Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007.

Art. 2º Compete à Comissão de Ética as atribuições constantes do art. 2º da Resolução nº 10, de 29 de setembro de 2008, da Comissão de Ética Pública.

Art. 3º A Comissão de Ética será composta pelos seguintes servidores:

I – Presidente e Vice-Presidente - Com mandato de 03 (três) anos

a) **FILIFE FREIRE ISIDRO**, matrícula 2157159, ocupante do cargo efetivo de Analista Técnico Administrativo (membro titular), Presidente da Comissão;

b) **JULIANA DE MELO BORGES**, matrícula SIAPE nº 1546439, ocupante do cargo efetivo de Psicóloga (membro suplente), Vice-Presidente da Comissão.

II – Membros - com mandato de 02 (dois) anos:

a) **ESTER LUCILA SOARES SELVA**, matrícula SIAPE nº 1100739, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Enfermagem (membro titular);

b) **THIAGO TELES DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 1814003, ocupante do cargo efetivo de Engenheiro (membro suplente).

III – Membros - Com mandato de 01 (um) ano:

a) **SOLANGE MARIA LACAVA COSTA**, matrícula SIAPE nº 0675786, ocupante do cargo efetivo de Agente Administrativo (membro titular);

b) **CARMEN LÚCIA COUTO FONSECA**, matrícula SIAPE nº 676628, ocupante do cargo efetivo de Administradora (membro suplente).

Art. 4º Dispensar, da Secretaria Executiva da Comissão, **MARIA BETÂNIA SILVA**, matrícula SIAPE nº 675746, ocupante do cargo de Secretário Executivo, e designar o servidor **SAMUEL DAS NEVES**, matrícula SIAPE nº 1097988, ocupante do cargo efetivo de Artífice de Artes Gráficas, como Secretário-Executivo, com a atribuição de contribuir para a elaboração e o cumprimento do plano de trabalho da gestão de ética e prover apoio técnico e material necessário ao cumprimento das atribuições.

Parágrafo único. Nos afastamentos, ausências, impedimentos legais e regulamentares do Secretário-Executivo designado no caput, a servidora **FLÁVIA ALVES TORRES**, matrícula SIAPE nº 10979433, o substituirá.

Art. 5º A atuação na Comissão de Ética é considerada prestação de relevante serviço público e não enseja qualquer remuneração, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor.

Parágrafo único. Os trabalhos executados pelos membros designados nesta Portaria, no âmbito da Comissão de Ética da Sudene, têm prioridade sobre as atribuições próprias dos cargos dos seus membros, conforme art. 19 do Decreto nº 6.029, de 2007.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

GENERAL CARLOS CÉSAR ARAÚJO LIMA

Superintendente



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Cesar Araújo Lima**, Superintendente, em 26/12/2022, às 20:19, 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.sudene.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0439277** e o código CRC **4A90C55F**.

**13.2 CÓPIA REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE ÉTICA
(PORTARIA Nº 93-B/2010)**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE**

PORTARIA Nº 93-B, DE 8 DE OUTUBRO 2010

O Superintendente da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste - SUDENE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 21, do Anexo I ao Decreto nº 6.219, de 04/10/2007, resolve:

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno da Comissão de Ética da Sudene, anexo a esta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada no Boletim de Pessoal da Sudene.


PAULO SÉRGIO DE NORONHA FONTANA
SUPERINTENDENTE

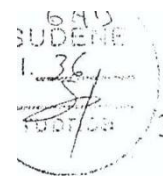


REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE ÉTICA DA SUDENE

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 1º Compete à Comissão de Ética:

- I - atuar como instância consultiva do Superintendente da Sudene e dos respectivos servidores do órgão;
- II - aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 1994, devendo:
 - a) Submeter à Comissão de Ética Pública - CEP propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética Profissional;
 - b) apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;
 - c) recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;
- III - representar a Sudene na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º do Decreto nº 6.029, de 2007;
- IV - supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas;
- V - aplicar o Código de Conduta Ética da Sudene, se couber;
- VI - orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;
- VII - responder consultas que lhes forem dirigidas;
- VIII - receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;
- IX - instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;
- X - convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informação;
- XI - requisitar as partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;



XII - requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;

XIII - realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;

XIV - esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;

XV - aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à unidade de gestão de pessoal, podendo também:

a) sugerir ao Superintendente da Sudene a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;

b) sugerir ao Superintendente da Sudene o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;

c) sugerir ao Superintendente da Sudene a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas;

d) adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional - ACPP;

XVI - arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;

XVII - notificar as partes sobre suas decisões;

XVIII - submeter ao Superintendente da Sudene sugestões de aprimoramento ao Código de Conduta Ética da instituição;

XIX - dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da CEP;

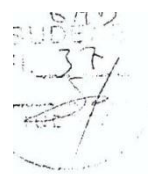
XX - elaborar e propor alterações ao Código de Conduta Ética da instituição e ao regimento interno da respectiva Comissão de Ética da Sudene;

XXI - dar ampla divulgação ao regramento ético;

XXII - dar publicidade de seus atos, observada a restrição do art. 14 da Resolução nº10, de setembro de 2008, da Comissão de Ética Pública - CEP;

XXIII - requisitar agente público para prestar serviços transitórios técnicos ou Administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do Superintendente da Sudene;

XXIV - elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética; e



XXV - indicar por meio de ato interno, representantes locais da Comissão de Ética, que serão designados pelo Superintendente da Sudene, para contribuir nos trabalhos de educação e de comunicação.

CAPITULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º A Comissão de Ética da Sudene será composta por três membros titulares e respectivos suplentes, servidores públicos ocupantes de cargo efetivo ou emprego do seu quadro permanente, designados por ato do Superintendente.

§ 1º Não havendo servidores públicos no órgão ou na entidade em número suficiente para instituir a Comissão de Ética, poderão ser escolhidos servidores públicos ocupantes de cargo efetivo ou emprego do quadro permanente da Administração Pública.

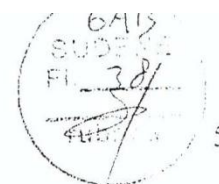
§ 2º A atuação da Comissão de Ética da Sudene é considerada prestação de relevante serviço público e não enseja qualquer remuneração, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor.

§ 3º O Superintendente da Sudene não poderá ser membro da Comissão de Ética.

§ 4º O Presidente da Comissão será substituído pelo membro mais antigo, em caso de impedimento ou vacância.

§ 5º No caso de vacância, o cargo de Presidente da Comissão será preenchido mediante nova escolha efetuada pelos seus membros.

§ 6º Na ausência de membro titular, o respectivo suplente deve imediatamente assumir suas atribuições.



7º Cessará a investidura de membros das Comissões de Ética com a extinção do mandato, a renúncia ou por desvio disciplinar ou ético reconhecido pela Comissão de Ética Pública.

Art. 4º A Comissão de Ética contará com uma Secretaria-Executiva, que terá como finalidade contribuir para a elaboração e o cumprimento do plano de trabalho da gestão da ética e prover apoio técnico e material necessário ao cumprimento das atribuições, que deverá constar, como unidade de assessoria, na estrutura organizacional da Sudene.

§ 1º O encargo de secretário-executivo recairá em detentor de cargo efetivo permanente na Sudene, indicado pelos membros da Comissão de Ética e designado, em portaria assinada pelo Superintendente.

§ 2º Fica vedado ao Secretário-Executivo ser membro da Comissão de Ética.

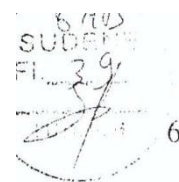
§ 3º A Comissão de Ética poderá designar representantes locais que auxiliarão nos trabalhos de educação e de comunicação.

§ 4º Outros servidores da Sudene poderão ser requisitados, em caráter transitório, para realização de atividades administrativas junto à Secretaria-Executiva, designados em portaria assinada pelo Superintendente.

CAPITULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º As deliberações da Comissão de Ética serão tomadas por votos da maioria de seus membros.

Art. 6º A Comissão de Ética da Sudene se reunirá ordinariamente pelo menos uma vez por mês e em caráter extraordinário por iniciativa do presidente, dos seus membros ou do Secretário-Executivo.



Parágrafo Único. Os plantões para atendimento ao público serão estabelecidos mensalmente nas reuniões ordinárias, registrados em ata e divulgados na instituiçao.

Art. 7º A pauta da reunião da Comissão de Ética será composta a partir de sugestões do presidente, dos membros ou do Secretário-Executivo, sendo admitida a inclusão de novos assuntos no início da reunião.

CAPITULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

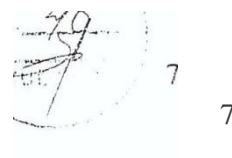
ART. 8º Compete ao presidente da Comissão de Ética:

- I - convocar e presidir as reuniões;
- II - determinar a instauração de processos para a apuração de prática contrária ao Código de Conduta Ética da Sudene, bem como as diligências e convocações;
- III - designar relator para os processos;
- IV - orientar os trabalhos da Comissão de Ética, ordenar os debates e concluir as deliberações;
- V - tomar os votos, proferindo voto de qualidade, e proclamar os resultados; e
- VI - delegar competências para tarefas específicas aos demais integrantes da Comissão de Ética.

Parágrafo único. O voto de qualidade de que trata o inciso V somente será adotado em caso de empate.

ART. 9º Compete aos membros da Comissão de Ética:

- I – examinar matérias, emitindo parecer e voto;
- II - pedir vista de matéria em deliberação;
- III - fazer relatórios; e
- IV - solicitar informações a respeito de matérias sob exame da Comissão de Ética.



ART.. 10. Compete ao Secretário-Executivo:

- I - organizar a agenda e a pauta das reuniões;
- II - proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;
- III - instruir as matérias submetidas à deliberação da Comissão de Ética;
- IV - desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão de Ética;
- V - coordenar o trabalho da Secretaria-Executiva, bem como dos representantes locais;
- VI - fornecer apoio técnico e administrativo à Comissão de Ética;
- VII - executar e dar publicidade aos atos de competência da Secretaria-Executiva;
- VIII - coordenar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre ética no órgão ou entidade; e
- IX - executar outras atividades determinadas pela Comissão de Ética.

§ 1º Compete aos demais integrantes da Secretaria-Executiva fornecer o suporte administrativo necessário, ao desenvolvimento ou exercício de suas funções.

§ 2º Aos representantes locais compete contribuir com as atividades de educação e de comunicação.

CAPITULO V

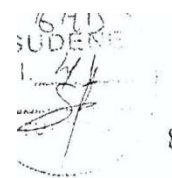
DO

MANDATO

Art. 11. Os membros da Comissão de Ética cumprirão mandatos, não coincidentes, de três anos, permitida uma única recondução.

§ 1º Os mandatos dos primeiros membros e dos respectivos suplentes serão de um, dois e três anos, estabelecidos em portaria designatória.

§ 2º Poderá ser reconduzido uma única vez ao cargo de membro da Comissão de Ética o servidor público que for designado para cumprir o mandato complementar, caso o mesmo tenha se iniciado antes do transcurso da metade do período estabelecido no mandato originário.



§ 3º Na hipótese de o mandato complementar ser exercido após o transcurso da metade do período estabelecido no mandato originário, o membro da Comissão de Ética que o exercer poderá ser conduzido imediatamente ao posterior mandato regular de 3 (três) anos, permitindo-lhe uma única recondução ao mandato regular.

CAPITULO VI

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS INTEGRANTES DA COMISSÃO

Art. 12. São princípios fundamentais no trabalho desenvolvido pelos membros da Comissão de Ética:

- I - preservar a honra e a imagem da pessoa investigada;
- II - proteger a identidade do denunciante;
- III - atuar de forma independente e imparcial;
- IV - comparecer às reuniões da Comissão de Ética, justificando ao presidente da Comissão, por escrito, e, eventuais ausências e afastamentos;
- V - em eventual ausência ou afastamento, instruir o substituto sobre os trabalhos em curso;
- VI - declarar ações demais membros o impedimento ou a suspeição nos trabalhos da Comissão de Ética; e
- VII - eximir-se de atuar em procedimento no qual tenha sido identificado seu impedimento ou suspeição.

Art. 13. Dá-se o impedimento do membro da Comissão de Ética quando:

- I - tenha interesse direto ou indireto no feito;
- II - tenha participado ou venha a participar, em outro processo administrativo ou judicial, como perito, testemunha ou representante legal do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau;
- III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o denunciante, denunciado ou investigado, ou com os respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau; ou
- IV - for seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau o denunciante, denunciado ou investigado.



Art. 14. Ocorre a suspeição do membro quando:

- I - for amigo íntimo ou notório desafeto do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau; ou
- II - for credor ou devedor do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau.

CAPITULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. O Rito Processual e as fases processuais no âmbito da Comissão de Ética da Sudene, deverão seguir a Resolução nº 10/2008, da CEP e a legislação vigente.

Art. 16. As situações omissas serão resolvidas por deliberação da Comissão de Ética, de acordo com o previsto no Código de Conduta Ética da Sudene, no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, no Código de Conduta da Alta Administração Federal, bem como em outros atos normativos pertinentes.



**MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE
OUVIDORIA**

Avenida Domingos Ferreira, 1967 – Edifício Souza Melo Tower
Boa Viagem – Recife/PE – CEP 51.111-021
Telefones: (81) 2102-2028 (Ouvidor) e (81) 2102-2108

Recife, em ____ de _____, de 2023

DANILO JORGE DE BARROS CABRAL

Superintendente

CARLOS PEDRO DOS SANTOS NÓBREGA

Chefe de Gabinete

MANOEL ALEXANDRE COSTA LEITÃO

Ouvidor

Equipe Técnica:

Maria Magali Costa

Francisco Ferreira Lima Junior