

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>			
<p>Processo: <b>Implementar programa de integridade e compliance</b></p>				
<p>Versão</p> <p>01/2022</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>27/07/2022</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Macroprocesso de Gestão: Gestão de Governança, Risco e Conformidade.</p>	<p>Macroprocesso (CGE)</p> <p>Processo finalístico: integridade e compliance.</p>	

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

O programa de Integridade e Compliance representa o conjunto de mecanismos e procedimentos internos de prevenção, detecção e correção de práticas de corrupção, fraude, subornos, irregularidades e desvios éticos e de conduta.

O Programa de Integridade e Compliance deve servir de instrumento de apoio à tomada de decisão informada e baseada em riscos, focando sempre na prevenção de desvios, na promoção da ética, na prestação de serviços de qualidade ao cidadão e na excelência dos resultados entregues pelos entes públicos.

### Objetivo

O objetivo do Programa de Integridade e Compliance é estabelecer um conjunto de medidas de forma conexa para prevenir possíveis desvios nas entregas à população, além de estimular o comportamento íntegro e probo dos servidores públicos estaduais.

## Informações complementares

O programa de integridade e compliance da CGE-SC é planejado em ciclos anuais. Esta instrução de trabalho compreende o ciclo de implantação para o ano de 2022, sendo desenvolvido para as atividades compreendidas a partir da etapa 3 “ANÁLISES DE RISCOS CGE/SC + GERAÇÃO MAPAS DE RISCOS” da primeira fase “identificação dos riscos de integridade”, porém desconsiderando a etapa 4 “Coleta dos termos de adesão ao ciclo” da referida fase, uma vez que tal etapa já havia sido concluída quando da elaboração desta instrução e trabalho

Pelo fato dos ciclos serem anuais e não repetitivos, em comum acordo com os donos do processo, as etapas já concluídas não foram mapeadas.

## Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerência de integridade e compliance	Integridade e compliance	(48) 3664-5683	geinc@cge.sc.gov.br
Diretor de Integridade e compliance	Integridade e Compliance	(48) 3664-5683	dic@cge.sc.gov.br

## Interessados

- Agentes públicos (pontos focais)
- CGE
- Cidadão

## Atores envolvidos

- Agentes públicos (pontos focais em cada órgão do executivo integrante do programa de integridade e compliance)
- Equipe da gerência de integridade e compliance
- Gabinete da Diretoria de integridade e compliance
- Diretor de integridade e compliance

## Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- E-mail
- SIGAT (Camunda)
- SGP-e
- MS Excel ou Libre Calc
- MS Word ou Libre Writer
- Leitor de PDF

## Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
2439	Programa de integridade e Compliance	1	Procedimento de implantação do programa de integridade e compliance	Não

## Legislação, normativas e outras referências

\* Manual de Implementação – Programa de Integridade & Compliance do Estado de Santa Catarina – Ciclo 2022;

\* Lei 17.715/2019

## Indicadores de performance

Indicadores de qualidade:

- Devolução para o órgão: Frequência que o gateway “devolver” na tarefa “Analisar plano de integridade” é ativado. Total por processo – Média no agregado
- Devolução para o órgão: Frequência que o gateway “devolver” na tarefa “Analisar código de conduta” é ativado. Total por processo – Média no agregado

Indicadores de escopo:

- Quantidade de processos com a tarefa “Solicitar assinatura no plano de integridade” concluída, não concluída e percentual.

- Quantidade de processos com a tarefa “Solicitar assinatura no código de conduta” concluída, não concluída e percentual.
- Planilha Excel – órgãos com mapas definitivos analisados e não analisados e percentuais

#### Indicadores de tempo / SLA

- Tarefa “Elaborar plano e Integridade” finalizadas até 26/10/2022, não finalizadas até 26/10/2022 e percentual. Totais e por processo.
- Tarefa “Elaborar código de conduta” finalizadas até 09/06/2023, não finalizadas até 09/06/2023 e percentual. Totais e por processo.
- Tempo de finalização da tarefa “Analisar plano de integridade” em dias úteis– média no processo e média no agregado. Comparar com SLA 5 Dias úteis
- Tempo de resposta do órgão na tarefa “Elaborar Plano de integridade” apenas quando recebido por devolução em dias úteis - média no processo e média no agregado.
- Manual – Excel - Entregues fora do prazo análise mapa de risco

#### Definições

CGE – Controladoria Geral do estado

SIGAT – Sistema de Gestão de Atividades da Controladoria Geral do Estado

GEINC - Gerência de Integridade e compliance

DIC – Diretoria de integridade e compliance

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://cawemo.com/share/ab834a25-4dc2-4803-8506-7233d780647f>

### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### EQUIPE

#### 1. Cadastrar Atividade no SIGAT

Para realizar o acesso ao sistema SIGAT acesse o link <http://sistemas.cge.sc.gov.br:8080/camunda/app/tasklist>, e insira seu usuário e senha enviados por e-mail.

Após realizar o login no sistema, no canto superior direito selecione iniciar processo. Na tela que se abrirá clique no processo para iniciar o cadastro da atividade.

- Selecione a Diretoria de Integridade e Compliance
- Selecione a Gerência – DIC
- Selecione a atividade 5.1.1 – Elaboração, desenvolvimento e execução do ciclo 2022 do Programa de Integridade e Compliance (Lei. Estadual n. 17.715/2019).

#### 2. Cadastrar Órgão da atividade

Após selecionada a atividade, novos campos que devem ser preenchidos serão apresentados ao usuário:

- Barra de grau de prioridade: O grau de prioridade da atividade pode ser configurado conforme diretrizes da gerência.
- Origem da atividade: É a origem da atividade, neste item selecione Diretoria de Integridade e Compliance.
- Data prevista de início: É a data prevista de início do processo.
- Data prevista de término: É a data prevista de término de todo o processo.
- Nome da Atividade: É o nome da atividade que está sendo cadastrada. Sugere-se utilizar um nome genérico: Nome do órgão + programa de integridade e compliance.
- Órgão / entidade: Este campo é muito importante. É onde deve ser selecionado o órgão para o qual o processo está sendo iniciado. As atividades externas e e-mails automáticos serão enviados para o ponto focal do órgão selecionado já cadastrado no sistema.
- Horas/Homem: Neste campo deve ser inserida a quantidade de horas de trabalho alocada para este processo.

Após o preenchimento dessas informações basta clicar no botão Iniciar.

#### 3. Informar Nº SGP-e

Após o início do processo e o cadastro do órgão e destino do processo, uma nova atividade será criada no SIGAT com o nome “Enviar mapa de risco – Nome do órgão”.

Algum colaborador da equipe deve assumir a atividade clicando no botão assumir.

Neste momento, deve-se inserir o número do processo do SGP-e já cadastrado para o órgão. Esse número é muito importante, pois é com ele que o SIGAT realizará a integração com o SGP-e, inserindo os documentos de forma automática no processo cadastrado.

#### **4. Anexar mapa de risco do órgão**

Nesta mesma atividade “Enviar mapa de risco – Nome do órgão” deve ser anexado o mapa de risco já elaborado para o órgão em questão. Basta clicar no botão “escolher arquivo” e selecionar o arquivo do mapa de risco do órgão do processo. Este arquivo pode ser no formato de planilha eletrônica do MS Excel ou do Libre Calc.

#### **5. Completar tarefa no SIGAT**

Após anexar o mapa de risco do órgão, basta clicar em “Completar” no canto inferior direito da tela para enviar a atividade para o ponto focal do órgão.

### **Órgão**

#### **6. Abrir tarefa no SIGAT – Elaborar mapa de risco**

O usuário deve acessar o endereço <http://sistemas.cge.sc.gov.br:8080/camunda/app/tasklist> e utilizar o usuário e senha enviados por e-mail, e clicar na tarefa, na coluna do meio, denominada “Elaborar mapa e risco – Nº SGP-e”.

#### **7. Efetuar o Download do mapa de risco**

Na coluna da direita do SIGAT para completar a tarefa de “Elaborar mapa de risco”, o usuário deve efetuar o download do mapa anexo, clicando sobre o link do download. Após clicar no link, o arquivo do seu mapa de risco será baixado em seu computador.

#### **8. Analisar o mapa de risco**

Com o arquivo do mapa de risco já baixado, o usuário deve efetuar a leitura atenciosa do documento.

#### **9. Completar mapa de risco**

O usuário deve preencher o mapa de risco conforme orientação da Gerência de Integridade e compliance (GEINC).

#### **10. Anexar mapa de risco em PDF**

Após o arquivo ser preenchido, o usuário deve gerar um arquivo em formato PDF desta planilha e efetuar o upload deste arquivo na mesma coluna da direita do SIGAT.

Antes de gerar o PDF da planilha do mapa de risco, o usuário deve verificar o arquivo e as configurações de impressão da planilha, para gerar um arquivo que seja de fácil leitura. Isto é muito importante, pois este documento será inserido e assinado posteriormente no SGP-e.

#### **11. Anexar mapa de risco em planilha digital**

O usuário também deve anexar a planilha em Excel usada para gerar o arquivo PDF na mesma coluna da direita do SIGAT.

#### **12. Completar tarefa no SIGAT – Elaborar mapa de risco**

Após anexar o mapa de risco preenchido, tanto na versão Excel quanto pdf, basta clicar em “Completar” no canto inferior direito da tela para enviar os documentos para a CGE.

### **EQUIPE**

#### **13. Assumir tarefa no SIGAT – Analisar mapa de risco**

Dentro do SIGAT, deve-se abrir a tarefa “Analisar mapa de risco – nº SGP-e – órgão” e um colaborador da equipe deve assumir a tarefa.

#### **14. Efetuar download do mapa de risco**

O responsável pela tarefa deve efetuar o download do mapa de risco modificado enviado pelo órgão.

#### **15. Analisar mapa de risco**

O responsável pela tarefa deve realizar a análise do mapa de risco enviado pelo órgão dentro dos parâmetros estabelecidos pela gerência.

Na análise do mapa de risco o fluxo poderá ter caminhos distintos.

1 - Após analisar o mapa de risco, se for identificado que o mesmo está de acordo com as recomendações e não terá ressalvas, no campo análise selecione a opção “APROVO o Mapa de Risco”. Após essa seleção, deve-se proceder com a tarefa 16.

2 - Nos casos em que após a análise do mapa de risco for identificado que as recomendações não foram seguidas e será necessário emitir uma ressalva, no campo análise selecione a opção “NÃO APROVO o Mapa de Risco” e descreva no campo “Despacho” os motivos da não aprovação, que será base para a elaboração de uma informação com a ressalva. Clique em completar no SIGAT. Após completar a tarefa, deve-se proceder com a tarefa 17.

3 – Nos casos em que o mapa de risco foge totalmente do que foi proposto e é necessário que ele seja refeito, no campo análise selecione a opção “DEVOLVER o Mapa de Risco”. Após essa seleção, deve-se proceder com a tarefa 6.

#### **16. Completar tarefa no SIGAT – Analisar mapa de risco**

Caso o mapa de risco seja aprovado, basta completar a tarefa no SIGAT para ele efetuar o upload do PDF do mapa de risco no processo do SGP-e e gerar a tarefa de solicitar assinatura.

#### **17. Elaborar Informação – Mapa de risco**

Dentro do SIGAT, o responsável pela tarefa deve selecionar a tarefa “Elaborar informação mapa risco – Nº SGP-e – Órgão”. O responsável pela tarefa deve elaborar a informação de ressalva com base no motivo para elaboração da informação inserido no campo despacho, na execução da tarefa “Analisar mapa de risco”. A informação deve ser um arquivo PDF ou WORD.

#### **18. Anexar Informação – Mapa de risco**

Dentro do SIGAT, o responsável pela tarefa deve anexar o documento da informação no campo específico. A informação deve ser um arquivo PDF ou WORD.

#### **19. Encaminhar informação para o diretor – Mapa de risco**

Após anexar o documento da informação, basta clicar em “Completar” no canto inferior direito da tela para enviar a tarefa para aprovação do diretor.

#### **20. Descrever despacho da devolução - Mapa de Risco**

Descreva no campo “Despacho” os motivos da devolução e anexe um arquivo caso necessário. Clique em completar no SIGAT. Após completar a tarefa, o fluxo retornará para o órgão na tarefa 6.

### **Diretor**

#### **21. Aprovar Informação – Mapa Risco**

Para aprovar a informação elaborada acerca do mapa de risco, o diretor, logado no SIGAT, deve clicar na tarefa “Aprovar informação mapa risco – Nº SGP-e – Órgão”, efetuando o download e a leitura da informação elaborada.

Caso aprove a informação gerada, o diretor deve selecionar no campo “informação” a resposta “Aprovo”. Após essa seleção, deve-se proceder com a tarefa 22.

Caso o diretor não aprove a informação, ele deve selecionar no campo “Informação” a resposta “Não Aprovo”. Após essa seleção, deve-se proceder com a tarefa 23.

#### **22. Completar tarefa no SIGAT – Aprovar informação Mapa de risco**

Caso a informação do mapa de risco seja aprovada, basta completar a tarefa no SIGAT para ele efetuar o upload do PDF do mapa de risco e da informação no SGP-e, gerando a tarefa de Solicitar assinatura do Mapa de risco.

### **23. Descrever parecer da não aprovação – Mapa de risco**

No caso da informação não ser aprovada, o campo “despacho” será apresentado para o diretor. Neste campo o diretor deve descrever o motivo da não aprovação. É com esta informação que a equipe irá refazer o documento de informação e enviá-lo novamente para a aprovação do diretor.

### **24. Completar tarefa no SIGAT – Aprovar informação Mapa de risco**

Caso a informação do mapa de risco não seja aprovada e após o preenchimento do despacho, basta completar a tarefa no SIGAT e devolvê-lo à equipe para correção.

## **EQUIPE**

### **25. Abrir tarefa no SIGAT – Elaborar informação Mapa de risco**

Caso a informação do mapa de risco não tenha sido aprovada pelo diretor, dentro do SIGAT, deve-se abrir a tarefa “Elaborar informação mapa risco – nº SGP-e – órgão”. Esta tarefa será aberta no nome do usuário que abriu o processo. Caso outro usuário precise assumir a tarefa, basta que o usuário que a recebeu clique no “x” ao lado do seu nome na tarefa para liberá-la à equipe.

### **26. Analisar parecer do diretor – Informação Mapa de risco**

Dentro da tarefa no SIGAT, o membro da equipe que assumiu a tarefa “Elaborar informação mapa risco – nº SGP-e – órgão” deve analisar o parecer do Diretor no campo “despacho Negação Informação – motivo”, e com este parecer proceder com a elaboração de uma nova informação de ressalva. Após esta tarefa, deve-se seguir para a tarefa 17.

## **Automação**

### **27. Inserir peça no SGP-e – Mapa de risco**

O sistema SIGAT faz a inclusão das peças aprovadas diretamente no processo do SGP-e definido para o órgão do processo. Nesta etapa são inseridos o Mapa de Risco e a informação do Mapa de risco (caso houver).

No caso de haver uma informação para a peça aprovada, o SIGAT criará um novo processo de comunicação com número específico para as informações.

## **Gabinete**

### **28. Solicitar assinatura – Mapa de risco**

Após a aprovação do mapa de risco do órgão pelo diretor da DIC, o mapa de risco deve ser assinado pelos responsáveis, clicando na atividade “Solicitar assinatura – órgão”

**Maiores detalhes do processo de solicitar assinatura estão no subprocesso:**

<https://cawemo.com/share/f3152c8d-a121-4b39-ab48-185b335e628b>

No caso do processo não possuir informação, o usuário deve proceder com a tarefa 31.

No caso do processo possuir informação, o usuário deve proceder com a tarefa 28.

### **29. Solicitar assinatura na Informação – Mapa de risco**

No caso de haver uma informação de ressalva do processo no SGP-e, também deve ser solicitada a assinatura do documento da informação pelo diretor da DIC.

### **30. Materializar peça da Informação – Mapa de risco**

Com a informação assinada, deve-se materializar a peça assinada no processo principal e inserir no processo de comunicação já criado automaticamente pelo SIGAT. O número deste processo está na tarefa “Solicitar Assinatura – órgão”.

### **31. Tramitar Informação – Mapa de risco**

Para encaminhar a informação ao órgão, deve-se emitir ofício de encaminhamento na funcionalidade “Emitir Documento do SIGAT”. Informar o número do processo de comunicação com o órgão já criado automaticamente pelo SIGAT. O número deste processo está na tarefa “Solicitar Assinatura – órgão”. Tramitar o processo de comunicação para o órgão correspondente para ciência.

### **32. Completar tarefa no SIGAT – Assinatura mapa de risco**

Após todas as assinaturas terem sido coletadas, e a informação encaminhada, basta completar a tarefa no SIGAT.

## **Automação**

### **33. Enviar e-mail cobrando tarefa 7 dias antes do prazo – Mapa de risco**

O SIGAT irá disparar um e-mail pré-configurado 7 dias antes da data limite definida para o envio de documentos por parte dos órgãos. O e-mail será enviado como lembrete para os e-mails dos órgãos cadastrados lembrando o envio do Mapa de risco.

### **34. Enviar e-mail com o Guia do plano e integridade**

Dentro do prazo programado, o SIGAT irá enviar um e-mail com o Guia para a confecção do plano de integridade para os e-mails dos órgãos cadastrados com processo aberto no SIGAT.

### **35. Inserir guia no processo do SGP-e**

O SIGAT também fará a inserção do Guia do plano de integridade automaticamente no processo do SGP-e do órgão vinculado ao processo do SIGAT.

### **36. Liberar tarefa Elaborar plano de integridade**

O sistema SIGAT, na data pré-configurada irá disparar a tarefa para o órgão elaborar e enviar o plano de integridade, dando continuidade ao fluxo. Esta tarefa só será encaminhada para os órgãos que já tenham tido o seu mapa de risco revisado pela DIC e com a etapa de assinatura no SGP-e finalizada.

## **Órgão**

### **37. Abrir tarefa no SIGAT – Elaborar Plano e integridade**

O usuário deve acessar o endereço <http://sistemas.cge.sc.gov.br:8080/camunda/app/tasklist> e utilizar o usuário e senha enviados por e-mail, e clicar na tarefa, na coluna do meio, denominada “Elaborar plano e integridade – Nº SGP-e”.

### **38. Efetuar download do guia do plano de integridade do e-mail**

O usuário deve efetuar o download do guia para elaboração do plano de integridade recebido pelo e-mail e efetuar a sua leitura atenta. O usuário também pode acessar o guia para elaboração do plano de integridade diretamente no seu processo do SGP-e.

### **39. Construir plano de integridade**

A equipe responsável pela elaboração do plano de integridade do órgão deve elaborar o plano seguindo as orientações contidas no guia para elaboração do plano recebido por e-mail.

### **40. Anexar plano de integridade no SIGAT**

Com o plano pronto, o usuário do órgão deve anexar o arquivo do plano em formato pdf na tarefa do SIGAT “Elaborar plano de integridade – Nº SGP-e”.

### **41. Completar tarefa no SIGAT – Elaborar plano de integridade**

Após anexar o plano de integridade basta clicar em “Completar” no canto inferior direito da tela para enviar o plano para a CGE. Importante observar a data limite para envio do documento descrito na tarefa.

## **EQUIPE**

### **42. Abrir tarefa no SIGAT – Analisar plano de integridade**

Dentro do SIGAT, deve-se abrir a tarefa “Analisar plano de integridade – nº SGP-e – órgão” e um colaborador da equipe deve assumir a tarefa.

#### **43. Efetuar download do plano de integridade**

O responsável pela tarefa deve efetuar o download do plano de integridade enviado pelo órgão.

#### **44. Analisar plano de integridade**

O responsável pela tarefa deve realizar a análise do plano de integridade enviado pelo órgão dentro dos parâmetros estabelecidos pela gerência.

Na análise do plano de integridade o fluxo poderá ter caminhos distintos.

1 - Após analisar o plano de integridade, se for identificado que o mesmo está de acordo com as recomendações e não terá ressalvas, no campo análise selecione a opção “APROVO o Plano de integridade”. Após esta seleção, deve-se proceder com a tarefa 45.

2 - Nos casos em que após a análise do plano de integridade for identificado que as recomendações não foram seguidas e será necessário emitir uma ressalva, no campo análise selecione a opção “NÃO APROVO o Plano de integridade” e descreva no campo “Despacho” os motivos da não aprovação, que será base para a elaboração de uma informação com a ressalva. Clique em completar atividade no SIGAT. Após completar a atividade, deve-se proceder com a tarefa 46.

3 – Nos casos em que o Plano de integridade foge totalmente do que foi proposto e é necessário que ele seja refeito, no campo análise selecione a opção “DEVOLVER o Plano de integridade”. Após essa seleção, deve-se proceder com a tarefa 37.

#### **45. Completar tarefa no SIGAT – Plano de integridade**

Caso o plano de integridade seja aprovado, basta completar a tarefa no SIGAT para ele efetuar a inclusão do plano de integridade no processo do SGP-e e gerar a atividade de solicitar assinatura.

#### **46. Elaborar Informação – Plano de integridade**

Dentro do SIGAT, o responsável pela tarefa deve selecionar a tarefa “Elaborar informação plano de integridade – Nº SGP-e – Órgão”. O responsável pela tarefa deve elaborar a informação de ressalva com base no motivo para elaboração da informação inserido no campo despacho, na execução da tarefa “Analisar plano de integridade”. A informação deve ser um arquivo PDF ou WORD.

#### **47. Anexar Informação – Plano de integridade**

Dentro do SIGAT, o responsável pela tarefa deve anexar o documento da informação no campo específico.

#### **48. Encaminhar informação para o diretor – Plano de integridade**

Após anexar o documento da informação, basta clicar em “Completar” no canto inferior direito da tela para enviar a tarefa para aprovação do diretor.

#### **49. Descrever despacho da devolução – Plano de Integridade**

Descreva no campo “Despacho” os motivos da devolução e anexe um arquivo caso necessário. Clique em completar no SIGAT. Após completar a tarefa, o fluxo retornará para o órgão na tarefa 37.

### **Diretor**

#### **50. Aprovar Informação – Plano de integridade**

Para aprovar a informação elaborada acerca do plano de integridade, o diretor, logado no SIGAT, deve clicar na tarefa “Aprovar informação plano de integridade – Nº SGP-e – Órgão”, efetuando o download e a leitura da informação elaborada.

Caso aprove a informação gerada, o diretor deve selecionar no campo “informação” a resposta “Aprovo”. Após essa seleção, deve-se proceder com a tarefa 51.

Caso o diretor não aprove a informação, ele deve selecionar no campo “informação” a resposta “Não Aprovo”. Após essa seleção, deve-se proceder com a tarefa 52.

#### **51. Completar tarefa no SIGAT – Aprovar informação Plano de integridade**

Caso a informação do plano de integridade seja aprovada, basta completar a tarefa no SIGAT para ele efetuar o upload do PDF do plano de integridade e da informação no SGP-e, gerando a tarefa de solicitar assinatura no plano de integridade.

#### **52. Descrever parecer da não aprovação – Plano de integridade**

No caso da informação não ser aprovada, o campo “despacho” será apresentado para o diretor. Neste campo o diretor deve descrever o motivo da não aprovação. É com esta informação que a equipe irá refazer o documento de informação e enviá-lo novamente para a aprovação do diretor.

#### **53. Completar tarefa no SIGAT – Aprovar informação Plano de integridade**

Caso a informação do plano de integridade não seja aprovada e após o preenchimento do despacho, basta completar a tarefa no SIGAT e devolvê-la à equipe para correção.

## EQUIPE

### 54. Abrir tarefa no SIGAT – Elaborar informação Plano de integridade

Caso a informação do plano de integridade não tenha sido aprovada pelo diretor, dentro do SIGAT, deve-se abrir a tarefa “Elaborar informação plano de integridade – nº SGP-e – órgão”. Esta tarefa será aberta no nome do usuário que abriu o processo. Caso outro usuário for assumir a tarefa, basta que o usuário que a recebeu clique no “x” ao lado do seu nome na atividade para que liberá-la à equipe.

### 55. Analisar parecer do diretor – Informação Plano de integridade

Dentro da atividade no SIGAT, o membro da equipe que assumiu a tarefa “Elaborar informação plano de integridade – nº SGP-e – órgão” deve analisar o parecer do Diretor no campo “despacho negação informação – motivo”, e com este parecer proceder com a elaboração de uma nova informação de ressalva, voltando para a tarefa 46.

## Automação

### 56. Inserir peça no SGP-e – Plano de integridade

O sistema SIGAT faz a inclusão das peças aprovadas diretamente no processo do SGP-e definido para o órgão do processo. Nesta etapa são inseridos o Plano de integridade e a informação do Plano de integridade (caso houver).

No caso de haver uma informação para a peça aprovada, o SIGAT criará um novo processo de comunicação com número específico para as informações.

## Gabinete

### 57. Solicitar assinatura Plano de integridade

Após a aprovação do plano de integridade do órgão pelo diretor da DIC, o plano deve ser assinado pelo gestor do órgão competente e diretor da DIC, clicando na tarefa “Solicitar assinatura – órgão”.

**Maiores detalhes do processo de solicitar assinatura estão no subprocesso:**

<https://cawemo.com/share/f3152c8d-a121-4b39-ab48-185b335e628b>

No caso do processo possuir informação para o órgão, deve-se proceder com a tarefa 61. Caso não possua informação deve-se proceder com a tarefa 58.

### 58. Solicitar assinatura na Informação – Plano de integridade

No caso de haver uma informação de ressalva do processo no SGP-e, também deve ser solicitada a assinatura do documento da informação pelo diretor da DIC.

### 59. Materializar peça da Informação – Plano de integridade

Com a informação assinada, deve-se materializar a peça assinada no processo principal e inserir no processo de comunicação já criado automaticamente pelo SIGAT. O número deste processo está na tarefa “Solicitar Assinatura – órgão”.

#### **60. Tramitar Informação – Plano de integridade**

Para encaminhar a informação ao órgão, deve-se emitir ofício de encaminhamento na funcionalidade Emitir Documento do SIGAT. Informar o número do processo de comunicação com o órgão já criado automaticamente pelo SIGAT. O número deste processo está na tarefa “Solicitar Assinatura – órgão”. Tramitar o processo de comunicação para o órgão correspondente para ciência.

#### **61. Completar tarefa no SIGAT – Assinatura Plano de integridade**

Após todas as assinaturas terem sido coletadas, e a informação encaminhada, basta completar a atividade no SIGAT.

### **Automação**

#### **62. Enviar e-mail cobrando atividade 7 dias antes do prazo – Plano de integridade**

O SIGAT irá disparar um e-mail pré-configurado 7 dias antes da data limite definida para o envio de documentos por parte dos órgãos. O e-mail será enviado como lembre para os e-mails dos órgãos cadastrados lembrando o envio do Plano de integridade.

#### **63. Enviar e-mail com o Guia do código de conduta**

Dentro do prazo programado, o SIGAT irá enviar um e-mail com o Guia para a confecção do código de conduta para os e-mails dos órgãos cadastrados com processo aberto no SIGAT.

#### **64. Inserir guia do código de conduta no processo do SGP-e**

O SIGAT também fará a inserção do Guia do plano de integridade automaticamente no processo do SGP-e do órgão vinculado ao processo do SIGAT.

#### **65. Liberar tarefa para enviar o Código de conduta**

O sistema SIGAT, na data pré-configurada irá disparar a atividade para o órgão elaborar e enviar o plano de integridade, dando continuidade ao fluxo. Esta tarefa só será encaminhada para os órgãos que já tenham tido o seu mapa de risco revisado pela DIC e com a etapa de assinatura no SGP-e finalizada.

### **Órgão**

#### **66. Abrir tarefa no SIGAT – Elaborar código de conduta**

O usuário deve acessar o endereço <http://sistemas.cge.sc.gov.br:8080/camunda/app/tasklist> e utilizar o usuário e senha enviados por e-mail, e clicar na tarefa, na coluna do meio, denominada “Elaborar código de conduta – Nº SGP-e”.

#### **67. Efetuar download do guia do código de conduta do e-mail**

O usuário deve efetuar o download do guia para elaboração do código de conduta recebido por e-mail e efetuar a sua leitura atenta. O usuário também pode acessar o guia para elaboração do Código de conduta diretamente no seu processo do SGP-e.

#### **68. Construir código de conduta**

A equipe responsável pela elaboração do código de conduta do órgão deve elaborar o código seguindo as orientações contidas no guia para elaboração do código de conduta recebido por e-mail.

#### **69. Anexar código e conduta no SIGAT**

Com o código de conduta pronto, o usuário do órgão deve anexar o código de conduta em formato pdf na tarefa do SIGAT “Elaborar código de conduta – Nº SGP-e”.

#### **70. Completar tarefa no SIGAT – Elaborar Código de conduta**

Após anexar o código de conduta basta clicar em “Completar” no canto inferior direito da tela para enviar o código para a CGE. Importante observar a data limite para envio do documento descrito na tarefa.

### **EQUIPE**

#### **71. Abrir tarefa no SIGAT – Analisar código de conduta**

Dentro do SIGAT, deve-se abrir a atividade “Analisar código de conduta – nº SGP-e – órgão” e um colaborador da equipe deve assumir a atividade.

#### **72. Efetuar download do código de conduta**

O responsável pela tarefa deve efetuar o download do Código de conduta enviado pelo órgão.

#### **73. Analisar código de conduta**

O responsável pela tarefa deve realizar a análise do código de conduta enviado pelo órgão dentro dos parâmetros estabelecidos pela gerência. Na análise do código de conduta o fluxo poderá ter caminhos distintos.

1 - Após analisar o código, se for identificado que o mesmo está de acordo com as recomendações

e não terá ressalvas, no campo análise selecione a opção “APROVO o Código de Conduta” e clique em completar atividade no SIGAT. Após esta seleção, deve-se proceder com a tarefa 74.

2 - Nos casos em que após a análise do código de conduta for identificado que as recomendações não foram seguidas e será necessário emitir uma ressalva, no campo análise selecione a opção “NÃO APROVO o Código de Conduta” e descreva no campo “Despacho” os motivos da não aprovação, que será base para a elaboração de uma informação com a ressalva. Clique em completar atividade no SIGAT. Após esta seleção, deve-se proceder com a tarefa 75.

3 – Nos casos em que o Código de Conduta foge totalmente do que foi proposto e é necessário que ele seja refeito, no campo análise selecione a opção “DEVOLVER o Código de Conduta”. Após essa seleção, deve-se proceder com a tarefa 78.

#### **74. Completar tarefa no SIGAT – Analisar código de conduta**

Caso o código de conduta seja aprovado, basta completar a tarefa no SIGAT para ele efetuar o upload do código de conduta no processo do SGP-e e gerar a atividade de solicitar assinatura.

#### **75. Elaborar Informação de ressalva – Código de conduta**

Dentro do SIGAT, o responsável deve selecionar a tarefa “Elaborar informação código de conduta – Nº SGP-e – Órgão”. O responsável pela atividade deve elaborar a informação de ressalva com base no motivo para elaboração da informação inserido no campo despacho, na execução da atividade “Analisar código de conduta”. A informação deve ser um arquivo PDF ou WORD.

#### **76. Anexar Informação de ressalva – Código de conduta**

Dentro do SIGAT, o responsável deve anexar o documento da informação no campo específico.

#### **77. Encaminhar Informação para o diretor – Código de conduta**

Após anexar o documento da informação, basta clicar em “Completar” no canto inferior direito da tela para enviar a tarefa para aprovação do diretor.

#### **78. Descrever despacho da devolução - Código de conduta**

Descreva no campo “Despacho” os motivos da devolução e anexe um arquivo caso necessário. Clique em completar no SIGAT. Após completar a tarefa, o fluxo retornará para o órgão na tarefa 66.

### **Diretor**

#### **79. Aprovar Informação – Código de conduta**

Para aprovar a informação elaborada acerca do Código de conduta, o diretor, logado no SIGAT, deve clicar na tarefa “Aprovar informação código de conduta – Nº SGP-e – Órgão”, efetuando o download e a leitura da informação elaborada.

Caso aprove a informação gerada, o diretor deve selecionar no campo “informação” a resposta “Aprovo”. Após esta seleção, deve-se proceder com a tarefa 80.

Caso o diretor não aprove a informação, ele deve selecionar no campo “Informação” a resposta “Não Aprovo”. Após esta seleção, deve-se proceder com a tarefa 81.

#### **80. Completar tarefa no SIGAT – Aprovar informação Código de conduta**

Caso a informação do código de conduta seja aprovada, basta completar a tarefa no SIGAT para ele efetuar o upload do PDF do plano de integridade e da informação no SGP-e, gerando a atividade de solicitar assinatura no plano de integridade.

#### **81. Descrever parecer da não aprovação – Código de conduta**

No caso da informação não ser aprovada, o campo “despacho” será apresentado para o diretor. Neste campo o diretor deve descrever o motivo da não aprovação. É com esta informação que a equipe irá refazer o documento de informação e enviá-lo novamente para a aprovação do diretor.

#### **82. Completar tarefa no SIGAT – Aprovar informação Código de conduta**

Caso a informação do código de conduta não seja aprovada e após o preenchimento do despacho, basta completar a tarefa no SIGAT para devolvê-lo à equipe para correção.

### **EQUIPE**

#### **83. Abrir tarefa no SIGAT – Elaborar informação Código de conduta**

Caso a informação do código de conduta não tenha sido aprovada pelo diretor, dentro do SIGAT, deve-se abrir a tarefa “Elaborar informação Código de conduta – nº SGP-e – órgão”. Esta tarefa será aberta no nome do usuário que abriu o processo. Caso outro usuário for assumir a tarefa, basta que o usuário que a recebeu clique no “x” ao lado do seu nome na tarefa para liberá-la à equipe.

#### **84. Analisar parecer do diretor – Informação Código de conduta**

Dentro da tarefa no SIGAT, o membro da equipe que assumiu a atividade “Elaborar informação código de conduta – nº SGP-e – órgão” deve analisar o parecer do Diretor no campo “despacho negação informação – motivo”, e com este parecer proceder com a elaboração de uma nova informação de ressalva, voltando para a tarefa 75.

## Automação

### 85. Enviar e-mail cobrando tarefa 7 dias antes do prazo – Código de conduta

O SIGAT irá disparar um e-mail pré-configurado 7 dias antes da data limite definida para o envio de documentos por parte dos órgãos. O e-mail será enviado como lembrete para os e-mails dos órgãos cadastrados lembrando o envio do código de conduta.

### 86. Inserir peça no SGP-e – Código de conduta

O sistema SIGAT faz a inclusão das peças aprovadas diretamente no processo do SGP-e definido para o órgão do processo. Nesta etapa são inseridos o Código de conduta e a informação do Código de conduta (caso houver).

No caso de haver uma informação para a peça aprovada, o SIGAT criará um novo processo de comunicação com número específico para as informações.

## Gabinete

### 87. Solicitar assinatura no código de conduta

Após a aprovação do código de conduta do órgão pelo diretor da DIC, o plano deve ser assinado pelo gestor do órgão competente e diretor da DIC, clicando na atividade “Solicitar assinatura – órgão”.

**Maiores detalhes do processo de solicitar assinatura estão no subprocesso:**

<https://cawemo.com/share/f3152c8d-a121-4b39-ab48-185b335e628b>

No caso do processo possui informação para o órgão, deve-se proceder com a tarefa 87. Caso não possua informação deve-se proceder com a tarefa 90.

### 88. Solicitar assinatura na Informação – Código de conduta

No caso de haver uma informação de ressalva do processo para assinatura no SGP-e, também deve ser solicitada a assinatura do documento da informação pelo diretor da DIC.

### 89. Materializar peça da Informação – Código de conduta

Com a informação assinada, deve-se materializar a peça assinada no processo principal e inserir no processo de comunicação já criado automaticamente pelo SIGAT. O número deste processo está na tarefa “Solicitar Assinatura – órgão”.

### 90. Tramitar Informação – Código de conduta

Para encaminhar a informação ao órgão, deve-se emitir ofício de encaminhamento na funcionalidade Emitir Documento do SIGAT. Informar o número do processo de comunicação com o órgão já criado automaticamente pelo SIGAT. O número deste processo está na tarefa “Solicitar

Assinatura – órgão”. Tramitar o processo de comunicação para o órgão correspondente para ciência;

**91. Completar tarefa no SIGAT – Solicitar assinatura Código de conduta**

Após todas as assinaturas terem sido coletadas, e a informação encaminhada, basta completar a atividade no SIGAT.

**4. HISTÓRICO DE REVISÕES**

<b><i>Versão nº</i></b>	<b><i>Responsável pela elaboração da IT</i></b>	<b><i>Data</i></b>	<b><i>Síntese da Revisão</i></b>
<b>01/2022</b>	Pedro Primo Bristot / Vaneza Vandir de Lima	27/09/2022	Primeira versão da Instrução de Trabalho



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **Z4X5C03V**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **JÉSSICA MACHADO COSTA FIRMIANO** (CPF: 090.XXX.589-XX) em 20/10/2022 às 18:48:57  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 04/03/2020 - 16:07:00 e válido até 04/03/2120 - 16:07:00.  
(Assinatura do sistema)

✓ **CARLOS RENATO LAUZ PETIZ JUNIOR** (CPF: 010.XXX.280-XX) em 26/10/2022 às 18:22:43  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 05/03/2020 - 15:06:47 e válido até 05/03/2120 - 15:06:47.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0dFXzE4MTM5XzAwMDAwODY5Xzg3OV8yMDIyX1o0WDVDMDNW> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CGE 0000869/2022** e o código **Z4X5C03V** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.