



Serviço Público Federal
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Divisão de Gestão de Riscos e Integridade - DIGRI

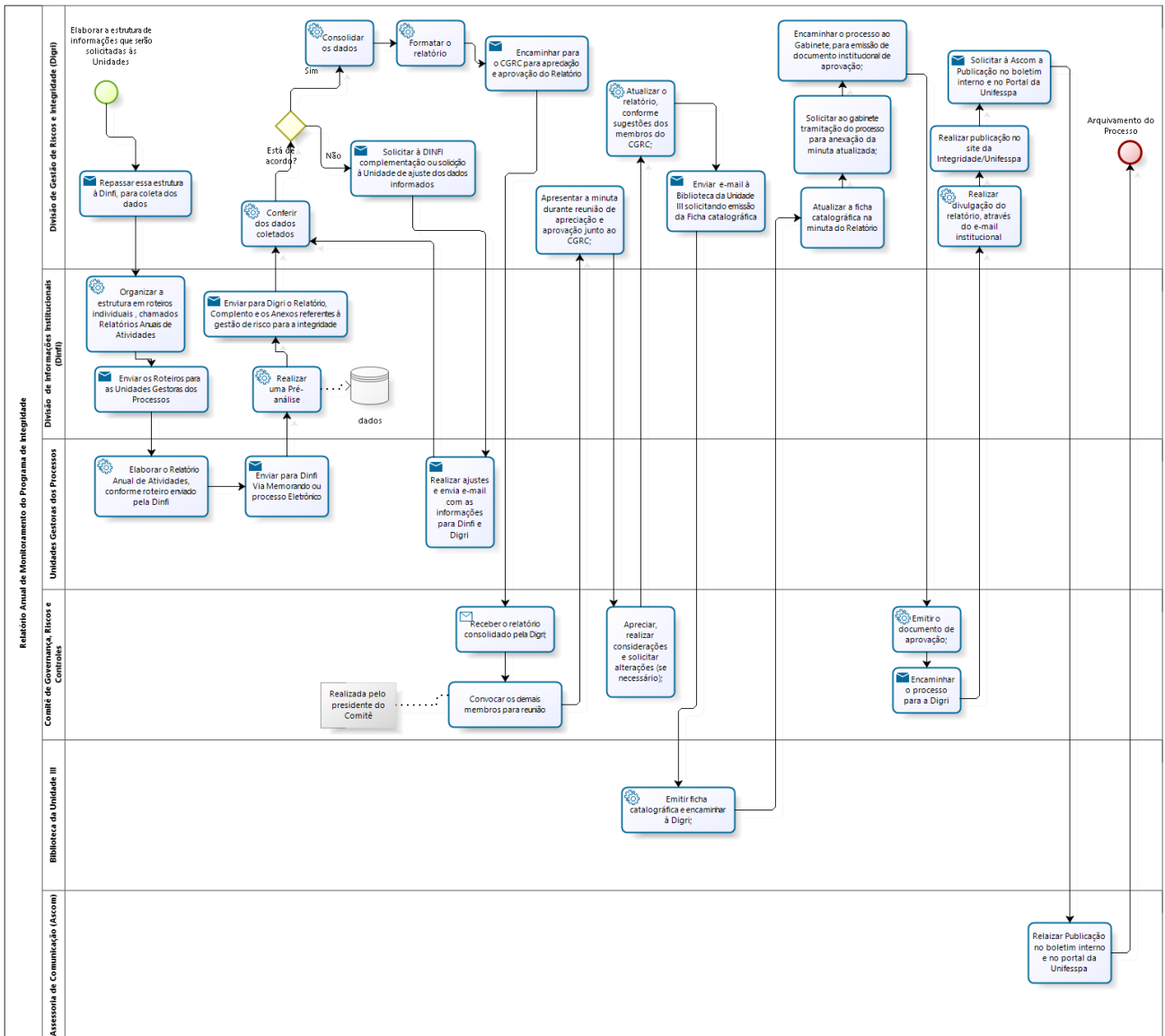
FLUXO DESCRITIVO DO RELATÓRIO ANUAL DE MONITORAMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

VERSÃO 1.2022

1. OBJETIVO

Este documento descreve as etapas do Relatório Anual de Monitoramento do Programa de Integridade. O documento define os setores que estão envolvidos no processo e os atos necessários à pertinência e execução do mesmo.

2. FLUXO DESCRITIVO





Serviço Público Federal
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Divisão de Gestão de Riscos e Integridade - DIGRI

ETAPAS	ÁREA/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	Digri	<ul style="list-style-type: none">• Elaboração da estrutura de informações a serem solicitadas às Unidades;• Repasse dessa estrutura à DINFI para coleta dos dados;
2	Dinfi	<ul style="list-style-type: none">• Organiza a estrutura em roteiros individuais, chamados Relatórios Anuais de Atividades.• Envia os Roteiros para as Unidades Gestoras dos Processos
3	Unidades Gestoras dos Processos	<ul style="list-style-type: none">• Elabora o Relatório Anual de Atividades, conforme roteiro enviado pela Dinfi;• Envia para Dinfi Via Memorando ou processo Eletrônico
4	Dinfi	<ul style="list-style-type: none">• Realiza uma Pré-análise dos dados;• Envia para Digri o Relatório, completo e os Anexos referentes à gestão de risco para a integridade
5	Digri	<ul style="list-style-type: none">• Conferência dos dados coletados;• Se não estiver de acordo, solicitar à DINFI complementação ou solicitação à Unidade o ajuste dos dados informados;• Se estiver de acordo, executa a consolidação dos dados e formatação do relatório;• Encaminhamento para o CGRC para apreciação e aprovação do relatório;



Serviço Público Federal
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Divisão de Gestão de Riscos e Integridade - DIGRI

6	CGRC	<ul style="list-style-type: none">• Recebimento do relatório consolidado pela Digri;• O presidente do Comitê convoca os demais membros para reunião;
7	Digri	<ul style="list-style-type: none">• Apresentação da minuta durante a reunião de apreciação e aprovação junto ao CGRC;
8	CGRC	<ul style="list-style-type: none">• O Comitê aprecia, realiza considerações e solicita alterações (se necessário);
9	Digri	<ul style="list-style-type: none">• Atualização do relatório, conforme sugestões dos membros do CGRC;• Envio de e-mail à Biblioteca da Unidade III solicitando emissão da Ficha catalográfica;
10	Biblioteca da Unidade III	<ul style="list-style-type: none">• Emissão da ficha catalográfica e encaminhamento à Digri;
11	Digri	<ul style="list-style-type: none">• Atualização da ficha catalográfica na minuta do Relatório;• Solicitar ao gabinete tramitação do processo para anexação da minuta atualizada;• Encaminhar o processo ao Gabinete, para emissão de documento institucional de aprovação;



Serviço Público Federal
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Divisão de Gestão de Riscos e Integridade - DIGRI

12	CGRC	<ul style="list-style-type: none">• Emite o documento de aprovação;• Encaminhar o processo para a Digri
13	Digri	<ul style="list-style-type: none">• Realizar divulgação do relatório, através do e-mail institucional;• Publicação no site da Integridade/Unifesspa;• Solicitação à Ascom para publicação no boletim interno e no Portal da Unifesspa
14	Ascom	<ul style="list-style-type: none">• Realização de Publicação no boletim interno e no portal da Unifesspa
15	Digri	<ul style="list-style-type: none">• Arquivamento do Processo

3. DEFINIÇÕES

Digri: Divisão de Gestão de Riscos e Integridade;

Ascom: Assessoria de Comunicação Institucional. Unidade responsável pelo planejamento e definição das estratégias de comunicação interna e externa da Unifesspa.

CGRC: Comitê Governança, Riscos e Controle.

Dinfi: Divisão de Informações Institucionais.

4. MODELOS DE DOCUMENTOS



Serviço Público Federal
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Divisão de Gestão de Riscos e Integridade - DIGRI

- [Plano de integridade;](#)
- [Relatório de Integridade;](#)
- [Roteiro do Relatório Anual de Atividades;](#)

5. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

BRASIL, [Decreto nº 9.203, de 22 de Novembro de 2017](#), Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

BRASIL. PORTARIA CGU Nº 57, DE 04 DE JANEIRO DE 2019. Altera a Portaria CGU nº 1.089, de 25 de abril de 2018, que estabelece orientações para os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos para a estruturação, a execução e o monitoramento de sus programas de integridade e dá outras providências;

BRASIL, Decreto nº 10.756, de 27 de julho de 2021. Institui o Sistema de Integridade Pública do Poder Executivo Federal..