

# PLANO DE INTEGRIDADE

---

JUCEMG

1  
9  
4  
2

**JUCEMG**  
Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

## MENSAGEM DO PRESIDENTE

Desenvolvido com a contribuição de servidores das diversas áreas da Autarquia, apresentamos o Plano de Integridade da **Junta Comercial do Estado de Minas Gerais - Jucemg**. Nele são evidenciados objetivos e oportunidades de melhoria, consubstanciadas na proposição de ações destinadas ao fortalecimento institucional e à manutenção de um sistema de integridade efetivo.



No Brasil o tema Integridade vem ganhando força desde 2011, quando a Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE) avaliou o sistema de integridade da administração pública, emitindo diversas recomendações. Segundo a OCDE, um sistema de integridade público é o alicerce basilar para que se promova a confiança no governo, nas instituições e na própria sociedade.

Com a edição deste Plano, atendemos às diretrizes do Decreto Estadual 48.419/2022, que dispõe sobre a Política Mineira de Promoção da Integridade e incrementamos, na **Jucemg**, um ambiente de credibilidade, suporte fundamental para a nossa missão institucional.

O Plano foi absorvido e aprovado pela atual gestão e será incorporado ao cotidiano da **Jucemg**, pelos próximos 3 (três) anos, através da implementação de uma gestão eficaz, que possibilite progressos em matéria de governança, gestão de riscos, controles internos, prevenção da corrupção, comunicação, recursos humanos, dentre outros.

O estímulo e orientação dos agentes públicos para adoção de um comportamento íntegro, bem como, o fomento à incorporação de valores éticos, decorre de uma Administração estruturada em procedimentos internos de integridade alinhados às normas que regulamentam as relações entre os setores público e privado. Porém, a efetividade de um Plano de Integridade depende de todos nós!

Neste contexto, a Alta Administração da **Jucemg** reafirma aqui o seu compromisso para com as melhores práticas de Governança Corporativa e Transparência, apoiando-se nas bases definidas neste Plano e na instituição de instâncias de supervisão, visando a sua efetiva aplicação.

Cordialmente,

**Bruno Selmi Dei Falci**  
Presidente da Jucemg

# GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

## JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

### Presidência

Bruno Selmi Dei Falci

### Vice-Presidência

Sauro Henrique de Almeida

### Secretaria Geral

Marinely de Paula Bomfim

### Chefia de Gabinete

Márcio Afonso Meireles Mourão

### Procuradoria

Fernando Barbosa Santos Netto

### Controladoria Seccional

Marcelo Sales Bessa

### Diretoria de Planejamento Gestão e Finanças

Gustavo Henrique Campos dos Santos

### Diretoria de Integração, Negócios e Tecnologia

Henrique Peixoto Petrocchi da Costa

### Diretoria de Registro Empresarial

Lígia Xenes Gusmão Dutra

### Organização e Elaboração do Conteúdo

Grupo de Trabalho Integridade (Portaria nº 08/2022)

Lílian Lessa Guimarães França (Coordenadora)

Anna Paula Dutra Chaves Correa

Antônio de Carvalho Evangelista Júnior

Larissa de Albuquerque Sgarbi Morici

Mirian Sandra Pinto Mourão

Tadeu Rosa Amaral da Silva

### Revisão, Projeto Gráfico e Diagramação

Assessoria de Comunicação - Ascom

Revisão: Carlos Alberto dos Santos

Diagramação: Alessandro Ostelino

# ÍNDICE

06

INSTITUIÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO

07

DIAGNÓSTICO

18

**EIXO: GOVERNANÇA E COMPROMETIMENTO  
DA ALTA ADMINISTRAÇÃO**

SUBEIXO: Sistema de Governança

SUBEIXO: Transparência Pública e Controle Social

SUBEIXO: Comunicação Interna e Externa

SUBEIXO: Proteção da Privacidade relacionada ao tratamento de dados pessoais

23

**EIXO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO,  
GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS**

SUBEIXO: Estratégia Organizacional

SUBEIXO: Controles Internos

SUBEIXO: Gestão de Riscos

27

**EIXO: GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS**

SUBEIXO: Treinamento e Desenvolvimento

SUBEIXO: Política de Valorização do Servidor

SUBEIXO: Aprimoramento do Vocalato

SUBEIXO: Gestão do Clima Organizacional

# ÍNDICE

31

**EIXO: CÓDIGO DE ÉTICA E COMISSÃO DE ÉTICA**

SUBEIXO: Código de Ética da Jucemg

SUBEIXO: Gestão da Ética com Foco na Prevenção

SUBEIXO: Controle e Correição Ética

36

**ASPECTOS GERAIS DO PLANO DE INTEGRIDADE**

37

**HISTÓRICO DE VERSÕES**

## INSTITUIÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO

Nome e número do normativo/ato: Portaria N º 085/2021

Data de publicação do normativo/ato: 11/11/2021

Data prevista para conclusão do PI: 09/02/2022

Link da publicação (IOF): <https://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/?dataJornal=2021-11-11>

### Prorrogação do Prazo

Nome e número do normativo/ato: Portaria N º 08/2022

Data de publicação do normativo/ato: 10/02/2022

Data prevista para conclusão do PI: 11/04/2022

Link da publicação (IOF): <http://jornal.iof.mg.gov.br/xmlui/handle/123456789/261427?paginaCorrente=01&posicaoPagCorrente=261423&linkBase=http%3A%2F%2Fjornal.iof.mg.gov.br%3A80%2Fxmlui%2Fhandle%2F123456789%2F&totalPaginas=30&paginaDestino=5&indice=5>

### Servidores

-  Lílian Lessa Guimarães França, 1075216-0  
Coordenadora - Gabinete (GAB)
-  Anna Paula Dutra Chaves Correa, 1124206-2  
Secretaria-Geral (SG)
-  Tadeu Rosa Amaral da Silva, 1260212-4  
Secretaria de Apoio às Unidades Colegiadas (SAUC)
-  Mirian Sandra Pinto Mourão, 1045261-3  
Diretoria de Registro Empresarial (DRE)
-  Antônio de Carvalho Evangelista Júnior, 1293777-7  
Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças (DPGF)
-  Larissa de Albuquerque Sgarbi Morici, 0752835-9  
Diretoria de Integração e Negócios e Tecnologia (DINT).

# DIAGNÓSTICO

## INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS

### Missão

Executar e administrar, no Estado, os serviços próprios do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, segundo o disposto na legislação federal, bem como, fomentar, facilitar e simplificar o registro de empresas e negócios em consonância com as políticas de desenvolvimento social e econômico do Estado, contribuindo para a geração de riqueza e de trabalho em Minas Gerais.

### Visão

Ser a melhor Junta Comercial do Brasil, buscando a excelência na prestação dos serviços de registro empresarial.

### Valores

Comprometimento, ética, satisfação, inovação, orgulho Institucional, simplificação, qualidade.

## **ESTRUTURA ORGÂNICA**

**NORMA: Decreto 47.689, de 26/07/2019  
DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

**Art. 3º – A Jucemg tem a seguinte estrutura orgânica:**

**I – Unidades Colegiadas:**

- a) Plenário de Vogais;
- b) Turmas de Vogais;

**II – Unidades de Direção Superior:**

- a) Presidente;
- b) Vice-Presidente;
- c) Secretaria-Geral;

**III – Unidades Administrativas:**

- a) Gabinete;
- b) Procuradoria;
- c) Controladoria Seccional;
- d) Secretaria de Apoio às Unidades Colegiadas;
- e) Núcleo de Cadastro e Fiscalização de Agentes Auxiliares;
- f) Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças:
  - 1 – Gerência de Recursos Humanos;
  - 2 – Gerência de Planejamento, Orçamento e Inovação de Processos;
  - 3 – Gerência de Patrimônio e Logística;
  - 4 – Gerência de Convênios e Contratos;
  - 5 – Gerência de Contabilidade e Finanças;
- g) Diretoria de Integração e Negócios e Tecnologia:
  - 1 – Gerência de Tecnologia da Informação e Conhecimento;
  - 2 – Gerência de Negócios;
  - 3 – Gerência de Integração;
- h) Diretoria de Registro Empresarial:
  - 1 – Gerência de Análise de Atos Empresariais e Livros;
  - 2 – Gerência de Atendimento ao Usuário;
  - 3 – Gerência de Auditoria do Cadastro;
  - 4 – Gerência de Acervo Documental.

## COMPETÊNCIAS

**NORMA: Decreto 47.689, de 26/07/2019**  
**DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º – A **Jucemg** tem por finalidade executar, administrar, fomentar, facilitar e simplificar a prestação de serviços públicos de registro e arquivamento de atos relativos ao empresário, às Empresas Individuais de Responsabilidade Limitada – EIRELI –, às sociedades empresárias, às sociedades cooperativas e atividades afins, em consonância com as políticas de desenvolvimento social e econômico do Estado, competindo-lhe:

I – executar os serviços de registro de empresário, EIRELI, sociedade empresária e sociedade cooperativa, neles compreendidos:

- a) o arquivamento dos atos relativos ao empresário e à constituição, alteração, dissolução e extinção da EIRELI, da sociedade empresária e de sociedade cooperativa, das declarações de microempresas e empresas de pequeno porte, bem como dos atos relativos a consórcios e grupo de sociedades de que trata a lei de sociedade por ações;
- b) o arquivamento dos atos concernentes às sociedades empresárias estrangeiras autorizadas a funcionar no País;
- c) o arquivamento de atos ou documentos que, por determinação legal, seja atribuído ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e daqueles que possam interessar ao empresário, à EIRELI, à sociedade empresária ou à sociedade cooperativa;
- d) a autenticação dos instrumentos de escrituração dos empresários, da EIRELI, das sociedades empresárias ou das sociedades cooperativas registradas e dos agentes auxiliares do comércio, nos termos de lei específica;
- e) a emissão de certidões dos documentos arquivados;
- f) criar ou gerir soluções tecnológicas a fim de fomentar, facilitar e simplificar o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, promovendo convênios e acordos de cooperação junto a outros órgãos ou parceiros públicos;

II – elaborar a tabela de preços de seus serviços, observados os atos especificados em instrução normativa do DREI do Ministério da Economia;

III – processar e fiscalizar, em relação aos agentes auxiliares do comércio:

- a) a habilitação, nomeação, matrícula e seu cancelamento e o exercício da atividade de tradutores públicos e intérpretes comerciais;
- b) a matrícula e seu cancelamento, e o exercício da atividade de leiloeiros, trapicheiros e administradores de armazéns gerais;

IV – elaborar o seu regimento interno e alterações, bem como as resoluções de caráter administrativo necessárias ao fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais;

V – expedir carteiras de exercício profissional para empresários, administrador de EIRELI, de sociedade empresária ou sociedade cooperativa, e dos agentes auxiliares do comércio, inscritos no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, conforme instrução normativa do DREI;

VI – proceder ao assentamento dos usos e das práticas mercantis e uniformizar o exame formal dos atos, aprovando entendimentos em matéria de Registro Empresarial;

VII – prestar ao DREI as informações necessárias:

a) à organização, formação e atualização do cadastro nacional das empresas mercantis em funcionamento no País;

b) à realização de estudos para o aperfeiçoamento dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

c) ao acompanhamento e à avaliação da execução dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

d) à catalogação dos assentamentos de usos e práticas mercantis procedidos e dos entendimentos em matéria de Registro Empresarial;

VIII – organizar, formar, atualizar e auditar, observadas as instruções normativas do DREI, o Cadastro Estadual de Empresas Mercantis – CEE –, integrante do Cadastro Nacional de Empresas Mercantis – CNE;

IX – recolher os valores relativos aos preços públicos devidos por seus serviços;

X – presidir o comitê gestor, no âmbito do Estado, da Rede para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios do Estado de Minas Gerais – REDESIM-MG – e as Centrais de Atendimento Empresarial – Fácil –, nos termos da Lei Federal nº 11.598, de 3 de dezembro de 2007, e do Decreto NE nº 353, de 4 de julho de 2016;

XI – exercer outras atividades correlatas a sua competência ou que lhe vierem a ser atribuídas legalmente;

XII – elaborar e fornecer produtos derivados do tratamento dos dados do cadastro de registro mercantil e de agentes auxiliares de comércio, bem como ferramentas destinadas ao registro mercantil.

Parágrafo único – As competências da Jucemg referentes aos agentes auxiliares do comércio, trapiches e armazéns-gerais serão exercidas com a observância do Regulamento do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, da legislação própria e de instruções normativas do DREI.

## ATRIBUIÇÕES

**NORMA: Decreto 47.689, de 26/07/2019**  
**DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º – A **Jucemg** tem por finalidade executar, administrar, fomentar, facilitar e simplificar a prestação de serviços públicos de registro e arquivamento de atos relativos ao empresário, às Empresas Individuais de Responsabilidade Limitada – EIRELI –, às sociedades empresárias, às sociedades cooperativas e atividades afins, em consonância com as políticas de desenvolvimento social e econômico do Estado, competindo-lhe:

I – executar os serviços de registro de empresário, EIRELI, sociedade empresária e sociedade cooperativa, neles compreendidos:

- a) o arquivamento dos atos relativos ao empresário e à constituição, alteração, dissolução e extinção da EIRELI, da sociedade empresária e de sociedade cooperativa, das declarações de microempresas e empresas de pequeno porte, bem como dos atos relativos a consórcios e grupo de sociedades de que trata a lei de sociedade por ações;
- b) o arquivamento dos atos concernentes às sociedades empresárias estrangeiras autorizadas a funcionar no País;
- c) o arquivamento de atos ou documentos que, por determinação legal, seja atribuído ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e daqueles que possam interessar ao empresário, à EIRELI, à sociedade empresária ou à sociedade cooperativa;
- d) a autenticação dos instrumentos de escrituração dos empresários, da EIRELI, das sociedades empresárias ou das sociedades cooperativas registradas e dos agentes auxiliares do comércio, nos termos de lei específica;
- e) a emissão de certidões dos documentos arquivados;
- f) criar ou gerir soluções tecnológicas a fim de fomentar, facilitar e simplificar o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, promovendo convênios e acordos de cooperação junto a outros órgãos ou parceiros públicos;

II – elaborar a tabela de preços de seus serviços, observados os atos especificados em instrução normativa do DREI do Ministério da Economia;

III – processar e fiscalizar, em relação aos agentes auxiliares do comércio:

- a) a habilitação, nomeação, matrícula e seu cancelamento e o exercício da atividade de tradutores públicos e intérpretes comerciais;
- b) a matrícula e seu cancelamento, e o exercício da atividade de leiloeiros, trapicheiros e administradores de armazéns gerais;

IV – elaborar o seu regimento interno e alterações, bem como as resoluções de caráter administrativo necessárias ao fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais;

V – expedir carteiras de exercício profissional para empresários, administrador de EIRELI, de sociedade empresária ou sociedade cooperativa, e dos agentes auxiliares do comércio, inscritos no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, conforme instrução normativa do DREI;

VI – proceder ao assentamento dos usos e das práticas mercantis e uniformizar o exame formal dos atos, aprovando entendimentos em matéria de Registro Empresarial;

VII – prestar ao DREI as informações necessárias:

a) à organização, formação e atualização do cadastro nacional das empresas mercantis em funcionamento no País;

b) à realização de estudos para o aperfeiçoamento dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

c) ao acompanhamento e à avaliação da execução dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

d) à catalogação dos assentamentos de usos e práticas mercantis procedidos e dos entendimentos em matéria de Registro Empresarial;

VIII – organizar, formar, atualizar e auditar, observadas as instruções normativas do DREI, o Cadastro Estadual de Empresas Mercantis – CEE –, integrante do Cadastro Nacional de Empresas Mercantis – CNE;

IX – recolher os valores relativos aos preços públicos devidos por seus serviços;

X – presidir o comitê gestor, no âmbito do Estado, da Rede para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios do Estado de Minas Gerais – REDESIM-MG – e as Centrais de Atendimento Empresarial – Fácil –, nos termos da Lei Federal nº 11.598, de 3 de dezembro de 2007, e do Decreto NE nº 353, de 4 de julho de 2016;

XI – exercer outras atividades correlatas a sua competência ou que lhe vierem a ser atribuídas legalmente;

XII – elaborar e fornecer produtos derivados do tratamento dos dados do cadastro de registro mercantil e de agentes auxiliares de comércio, bem como ferramentas destinadas ao registro mercantil.

Parágrafo único – As competências da **Jucemg** referentes aos agentes auxiliares do comércio, trapiches e armazéns-gerais serão exercidas com a observância do Regulamento do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, da legislação própria e de instruções normativas do DREI.

## **INSTRUMENTOS DE SUPORTE PARA DIAGNÓSTICO DO AMBIENTE DE INTEGRIDADE**

Diagnóstico de Integridade, Controle Social e Transparência dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, realizado pela Controladoria Geral do Estado - CGE (2017).

Diagnóstico de suscetibilidade à fraude e à corrupção realizado através da Plataforma e-Prevenção Tribunal de Contas da União - TCU, com vistas à implementação do Programa Nacional de Prevenção à Corrupção (PNPC).

Identificação de documentos de referência (legislação, processos críticos, históricos de irregularidades, entre outros).

## **PRINCIPAIS RESULTADOS DO DIAGNÓSTICO**

De acordo com o Diagnóstico de Integridade, Controle Social e Transparência realizado pela Controladoria Geral do Estado - CGE (Relatório de Auditoria nº 2250.0090.21), a Jucemg apresenta nível básico de maturidade, significando, em linhas gerais, que os controles internos são tratados informalmente. A avaliação da estrutura de controle interno, objeto da referida análise, está relacionada com a estrutura, com a operacionalização do trabalho e com as atividades de gestão.

Nesse contexto, foram identificadas fragilidades que permeiam os seguintes pontos:

- Aderência à integridade e a valores éticos;
- Competência da alta administração em exercer a supervisão do desenvolvimento e do desempenho dos controles internos da gestão;
- Coerência e harmonização da estrutura de competências e responsabilidades dos diversos níveis de gestão do órgão ou entidade;
- Compromisso da alta administração em atrair, desenvolver e reter pessoas com competências técnicas, em alinhamento com os objetivos da organização;
- Gerenciamento de riscos;
- Vulnerabilidades que impactam os objetivos;
- Mudanças internas e externas a entidade que possam afetar significativamente os controles internos da gestão;
- O potencial para fraude na avaliação dos riscos à realização dos objetivos;
- Os responsáveis pelos diversos controles internos da gestão no âmbito da organização;
- Desenvolvimento e implementação de atividades de controle que contribuam para a obtenção de níveis aceitáveis de riscos;

- Definição de políticas e normas que suportem as atividades de controles internos da gestão;
- Utilização de informações relevantes e de qualidade para apoiar o funcionamento dos controles internos da gestão;
- Disseminação de informações necessárias ao fortalecimento da cultura e da valorização dos controles internos da gestão;
- Avaliações periódicas para verificar a eficácia do funcionamento dos controles internos da gestão;
- Comunicação do resultado da avaliação dos controles internos da gestão aos responsáveis pela adoção de ações corretivas, incluindo a alta administração.

Para os temas mencionados, foram feitas recomendações que culminaram na elaboração de um Plano de Ação, com medidas corretivas, preventivas e de aprimoramento, com previsão de implementação neste exercício de 2022, que também orientaram a elaboração do presente Plano de Integridade.

Conforme o Diagnóstico de Autoavaliação do Programa Nacional de Prevenção à Corrupção - PNPC, no que tange à aderência às boas práticas de prevenção à fraude, verifica-se que o desempenho da **Junta Comercial do Estado de Minas Gerais** apresenta nível médio de suscetibilidade à corrupção, o que não significa, necessariamente, que tenha casos dessa natureza. Indica, no entanto, que a Autarquia ainda não está alinhada com as melhores práticas e pode estar mais suscetível às suas ocorrências.

A partir desse diagnóstico, as redes de controle assinalaram os caminhos para que a instituição pudesse alcançar padrões de integridade de alto nível, indicando um Roteiro de Atuação contendo uma relação de boas práticas, no qual se verifica mecanismos de prevenção, detecção, investigação, monitoramento e correção dentro da organização, e que, também, orientaram o Plano de Integridade proposto para a Junta.

## **VISÃO DE FUTURO EM RELAÇÃO AO AMBIENTE DE INTEGRIDADE DA ORGANIZAÇÃO**

Servir com probidade e excelência a todos aqueles que buscam os serviços prestados pela Jucemg.

## **OBJETIVOS DO PROGRAMA/PLANO DE INTEGRIDADE DA ORGANIZAÇÃO**

Aperfeiçoamento operacional dos serviços prestados, fomento e simplificação do registro de empresas e negócios, conformidade com leis e regulamentos aplicáveis e contribuição para a geração de riquezas e trabalho no âmbito do Estado de Minas Gerais, amparados em padrões éticos e alinhados ao interesse público.

## **ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE GESTÃO DO PROGRAMA/PLANO DE INTEGRIDADE**

Para que a integridade se materialize, necessário se faz adoção de ações e atividades devidamente ajustadas, de modo que a sua aplicação seja facilmente compreendida, assimilada e praticada por todos. Daí a importância da existência de um plano de integridade da organização.

Impõe destacar que a promoção de um programa de integridade pressupõe maturidade das várias estruturas organizacionais. Com esse foco, a gestão do programa de integridade da Jucemg ficará a cargo de uma comissão multidisciplinar, formalmente constituída por seu Presidente.

## **PERIODICIDADE DOS MONITORAMENTOS DO PROGRAMA/PLANO DE INTEGRIDADE**

Trimestral

## **PERIODICIDADE DAS AVALIAÇÕES DO PROGRAMA/PLANO DE INTEGRIDADE**

Anual

## **PERIODICIDADE DAS ATUALIZAÇÕES DO PROGRAMA/PLANO DE INTEGRIDADE**

O referido plano poderá ser atualizado sempre que necessário ao seu adequado desenvolvimento ou a cada 3 (três) anos.

## **PRINCIPAIS ASPECTOS A SEREM OBSERVADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE COMUNICAÇÃO**

A comunicação deve se preocupar em levar para todos os stakeholders os princípios norteadores da integridade e ser direcionada a todos aqueles que com ela interagem, devendo se apresentar em linguagem acessível e por meio de eventos periódicos, disponíveis a todos.

## **PRINCIPAIS ASPECTOS A SEREM OBSERVADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CAPACITAÇÃO**

É essencial que o plano de capacitação crie condições e situações adequadas para que servidores e colaboradores entrem em contato com os conteúdos propostos, de forma dinâmica, interativa e participativa, construindo ativamente novos conhecimentos e aprimorando os já existentes, adaptados à realidade da instituição.

## **EIXOS TEMÁTICOS TRABALHADOS NO PROGRAMA PLANO DE INTEGRIDADE DA ORGANIZAÇÃO**

- Planejamento estratégico, gestão de riscos e controles internos;
- Governança e comprometimento da alta administração;
- Gestão estratégica de pessoas;
- Código de Ética e comissão de ética.



IMAGEM DE STARTUPSTOCKPHOTOS POR PIXABAY.

# PLANO DE INTEGRIDADE



## EIXO: GOVERNANÇA E COMPROMETIMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

A governança, conforme preceituado pelo Banco Mundial (WORLD BANK, 2013 apud TCU, 2014, p. 30 e 31), “diz respeito a estruturas, funções, processos e tradições organizacionais que visam garantir que as ações planejadas (programas) sejam executadas, de tal maneira que atinjam seus objetivos e resultados de forma transparente (maior efetividade e economicidade das ações)”. A governança provê direcionamento, monitora e avalia a atuação da gestão, com vistas ao atendimento das necessidades dos cidadãos e demais partes interessadas ([portal.tcu.gov.br](http://portal.tcu.gov.br)).

O comprometimento e apoio da Alta Direção para o fomento de uma cultura ética, de respeito às leis e de implementação das políticas de integridade, é condição indispensável para criação e funcionamento de um plano de integridade (CGU, 2017, p. 10). Um plano de integridade eficaz deve ter o compromisso “de cima para baixo”, a partir da Alta Administração.

## SUBEIXO: SISTEMA DE GOVERNANÇA

Um sistema de Governança Pública compreende os mecanismos institucionais para o desenvolvimento de políticas públicas que garantam que os resultados desejados pelos cidadãos, e demais entes da vida pública, sejam definidos e alcançados (International Federation of Accountants (Federação Internacional de Contadores – EUA) - IFAC).

**Ação 1: Desenvolver, formalizar e divulgar o Sistema de Governança da Jucemg.**

### Descrição

Definição formal da Estrutura de Governança; Revisão do Organograma; Definição de papéis e responsabilidades das instâncias de governança; Definição/Revisão da Missão, Visão e Valores; Levantamento de requisitos estatutários e regulamentares; Definição/Revisão da Cadeia de valor; Definição de cenário atual e cenário almejado; Formalização; Publicização.

**Unidade administrativa executora:** Gabinete

**Unidade administrativa de apoio:** Diretoria de Integração e Negócios e Tecnologia, Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças, Diretoria de Registro Empresarial, Presidente, Vice-Presidente, Secretaria-Geral.

### Objetivos da ação

Definir formalmente os papéis e responsabilidades das instâncias de governança, por meio da elaboração de normativo interno, contemplando atividades relacionadas à tomada de decisão, à elaboração, implementação e revisão de diretrizes, ao monitoramento e ao controle.

### Benefícios para a instituição

Cumprimento de seus objetivos e alcance de resultados, mitigação da ineficiência advinda da execução cumulativa de tarefas, restrição aos riscos de erros, omissões, fraudes ou corrupção, inibição de condutas antieconômicas, legitimidade das decisões, entre outros.

## Ação 2: Estabelecer política e plano de combate à fraude e corrupção da Jucemg.

### Descrição

Emissão de documento, pela Alta Administração, que contenha o tom da organização no combate à fraude e corrupção e onde fique consignado o que se espera dos membros dos conselhos, dos dirigentes, gestores, demais servidores e partes interessadas na atividade, assim como as consequências de se praticá-las. Inclusão, também, da definição de fraude e corrupção no contexto da instituição, garantias de sigilo e de não retaliação ao denunciante, além de diretrizes de como as denúncias devem ser apuradas.

**Unidade administrativa executora:** Gabinete

**Unidade administrativa de apoio:** Diretoria de Integração e Negócios e Tecnologia, Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças, Diretoria de Registro Empresarial, Presidente, Vice-Presidente, Secretaria-Geral, Controladoria Seccional, Procuradoria.

### Objetivos da ação

Definir referencial orientativo a ser seguido no âmbito da Junta, com vistas a contribuir para a redução dos níveis de fraude e corrupção.

### Benefícios para a instituição

Aprimoramento da gestão pública na prevenção e combate à fraude e corrupção.

## SUBEIXO: TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE SOCIAL

Em conformidade com a Constituição Federal de 1988, o acesso à informação tornou-se um dos insumos básicos ao exercício da cidadania. O cidadão tem o direito de conhecer, opinar e acompanhar as decisões governamentais para certificar-se de que os recursos postos à disposição do Estado produziram resultados positivos em prol da coletividade. A Transparência trata dos procedimentos a serem observados pelo Estado para garantir o acesso a esse direito, de forma facilitada.

Por controle social entende-se a atuação popular no sentido de defender direitos e interesses coletivos perante a administração pública. De acordo com o TCU (2017, p. 52), a transparência é um dos mecanismos mais eficientes e essenciais para o combate à fraude e à corrupção. Para tanto, devem ser realizadas ações de conscientização de seus servidores, da Alta Administração, de membros de conselhos e de partes interessadas sobre o potencial de uso das informações públicas. O fornecimento de informações pelo setor público à sociedade deve permitir a instrumentalização do controle social.

### Ação 3: Aprimorar a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral.

#### Descrição

Levantamento das ações em execução que promovam a transparência no âmbito da Jucemg (Usuário externo do SEI, E-Sic, Canal Fale com o Presidente, Ouvidoria, Relatório de índice de atendimento e qualidade ao cidadão, Site); Compilação de dados; Avaliação dos pontos fortes e fracos; Proposição e execução de melhorias que facilitem o acesso à informação.

**Unidade administrativa executora:** Gabinete

**Unidade administrativa de apoio:** Assessoria de Comunicação Social, Controladoria Seccional

#### Objetivos da ação

Facilitar o acesso aos dados e informações geradas no âmbito público, permitindo a instrumentalização com controle social.

#### Benefícios para a instituição

Padronização de informações, atendimento aos dispositivos legais e ao princípio da transparência, estabelecimento de responsabilidades por áreas, aproximação com o cidadão e visibilidade aos trabalhos da Autarquia.

## SUBEIXO: COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A comunicação desempenha um papel cada vez mais estratégico nas instituições, contribuindo para a criação de valor e a melhoria de resultados. Uma comunicação assertiva deve primar pela organização e padronização dos vários documentos e registros realizados, com vistas a otimizar a interlocução interna, evitando entendimentos distorcidos, conteúdos ilegítimos e transmissões ineficientes.

A instituição deve zelar, ainda, por uma comunicação externa que valorize a gestão participativa, posicionando-se de forma confiável e segura perante seus agentes e a sociedade, reforçando o compromisso com o dever de prestar contas.

**Ação 4: Desenvolver e aprimorar os instrumentos de comunicação interna e externa da Jucemg.**

### Descrição

Levantamento das ações em execução, afetas aos documentos gerados pela JUCEMG; Elaboração de minutas/documentos de registro (Atas, Relatórios de Gestão, outros) padronizados com vistas a otimizar a comunicação interna da Jucemg; Elaboração de documentos de comunicação externa com linguagem padronizada e acessível, com vistas a facilitar a interlocução com a sociedade e com os demais entes públicos; Elaboração de Guia de comunicação interna e externa.

**Unidade administrativa executora:** Vice-Presidente

**Unidade administrativa de apoio:** Assessoria de Comunicação Social, Secretaria-Geral

### Objetivos da ação

Organizar e padronizar os vários documentos e registros realizados, com vistas a otimizar a interlocução interna e externa, evitando entendimentos distorcidos, conteúdos ilegítimos e transmissões ineficientes, valorizando a gestão participativa.

### Benefícios para a instituição

Apresentar-se de forma confiável e segura perante seus agentes, a sociedade e os demais entes públicos.

## **SUBEIXO: PROTEÇÃO DA PRIVACIDADE RELACIONADA AO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

A Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, tem como um de seus pilares centrais a implementação de medidas de Segurança da Informação com vistas a trazer, às entidades públicas e privadas, uma cultura de maior conscientização na área. A LGPD considera que, mais grave do que sofrer um ataque ou passar por um vazamento de dados, é não se prevenir e nem adotar as medidas e práticas necessárias e possíveis para a proteção dos seus dados e de todos os que são afetados por eventuais acessos não autorizados.

A atividade de adequação às regras da LGPD não se resume ao emprego de medidas tecnológicas e padrões de segurança. Inclui, também, a necessidade de elaboração, manutenção e revisão de documentos que, além de garantir a adequação à citada Lei, também são medidas que podem trazer maior organização e otimização aos processos internos, bem como, proteger a Entidade e sua reputação, seus servidores, os usuários dos serviços prestados e parceiros.

### **Ação 5: Implementar o programa de governança em privacidade de dados pessoais da Jucemg.**

#### **Descrição**

Levantamento de ações em execução afetas à implementação da LGPD na JUCEMG; Implementação/manutenção de programa de governança em privacidade de dados pessoais contemplando as seguintes etapas: avaliação da realidade organizacional, elaboração dos documentos de privacidade, implementação e monitoramento das ações de proteção de dados, interlocução com os Titulares dos dados e com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD.

**Unidade administrativa executora:** Presidente

**Unidade administrativa de apoio:** Gabinete

#### **Objetivos da ação**

Implementar as medidas de segurança com vistas à proteção de dados dos titulares, cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados, observância aos princípios que regem a matéria e demais orientações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD.

#### **Benefícios para a instituição**

Cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, estabelecimento de relação de confiança com o titular dos dados, proteção da entidade e de sua reputação.

## **EIXO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS**

O ato de planejar é de elevada importância, pois ajuda a compreender a realidade imposta pelo ambiente externo e a deliberar sobre qual a 'nova realidade' que se deseja alcançar no futuro (Ministério do Planejamento - 2016, P. 7). O planejamento estratégico é, portanto, o processo administrativo que proporciona sustentação metodológica para se estabelecer a melhor direção a ser seguida pela instituição (OLIVEIRA 2002).

Um programa de integridade deve estar alicerçado em uma política, plano ou processo de gestão de riscos que contemple ações de identificação, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação dos riscos que possam comprometer o alcance dos objetivos estratégicos da instituição.

Controle interno é "a expressão utilizada para se referir ao conjunto de procedimentos e atividades que a administração de uma organização adota para gerenciar seus objetivos, mediante o tratamento dos riscos a eles associados" (MIRANDA - 2017, P. 28). Os controles internos tem o intuito de minimizar os riscos (financeiros, operacionais, de reputação e imagem, legais, ambientais, entre outros) a que as instituições são expostas.

### **SUBEIXO: ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL**

O processo de criação e execução de uma estratégia organizacional objetiva estabelecer com clareza e de forma integrada as ações e iniciativas a serem adotadas para o alcance de uma situação futura desejada, com base em um conjunto situacional existente no presente.

**Ação 6: Desenvolver, formalizar e divulgar a Estratégia Organizacional da Jucemg.**

#### **Descrição**

Levantamento de objetivos por área tática (Diretoria); Vinculação dos objetivos táticos às metas estratégicas; Formalização; Publicização.

**Unidade administrativa executora:** Vice-Presidente

**Unidade administrativa de apoio:** Diretoria de Integração e Negócios e Tecnologia, Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças, Diretoria de Registro Empresarial, Gabinete, Secretaria-Geral, Presidente.

### Objetivos da ação

Definir o planejamento institucional e estratégico, explicitando quais resultados se quer alcançar em um determinado lapso temporal. Orientar a instituição na busca por melhores resultados.

### Benefícios para a instituição

Alinhamento das atividades internas, agilidade na tomada de decisões, identificação das forças e fraquezas, identificação das ameaças e oportunidades, definição da identidade e do posicionamento da instituição, otimização de recursos.

## SUBEIXO: GESTÃO DE RISCOS

A gestão de riscos permite, não somente, identificar, avaliar, administrar e controlar eventos e situações que possam impactar negativamente os resultados pretendidos por uma instituição, mas também as oportunidades que podem ser aproveitadas para melhorar o seu desempenho e a entrega de bens e serviços à sociedade.

Segundo o TCU (2018, p. 14), “a gestão de riscos corretamente implementada e aplicada de forma sistemática, estruturada e oportuna gera benefícios que impactam diretamente cidadãos e outras partes interessadas da organização, ao viabilizar o adequado suporte às decisões de alocação e uso apropriado dos recursos públicos, o aumento do grau de eficiência e eficácia no processo de criação, proteção e entrega de valor público, otimizando o desempenho e os resultados entregues à sociedade”.

### Ação 7: Elaborar a política de gestão de riscos da Jucemg.

#### Descrição

Elaboração da política de gestão de riscos, contemplando os objetivos e o comprometimento da instituição em relação à gestão de riscos; os princípios, diretrizes, instâncias, responsabilidades e definição do processo de gerenciamento de riscos; a forma com que o desempenho da gestão de riscos será monitorada. Formalizar e publicizar a política.

#### Unidade administrativa executora: Vice-Presidente

Unidade administrativa de apoio: Diretoria de Integração e Negócios e Tecnologia, Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças, Diretoria de Registro Empresarial, Gabinete, Secretaria-Geral.

### Objetivos da ação

Identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações e fornecer segurança razoável no alcance dos objetivos organizacionais. Possibilitar a mitigação dos riscos e potencializar as oportunidades.

### Benefícios para a instituição

Redução da ocorrência de situações não desejadas ou minimização do impacto de ações negativas; aproveitamento das oportunidades; melhoria do planejamento e da eficiência na execução das ações.

## Ação 8: Implementar o gerenciamento dos riscos.

### Descrição

Identificação dos riscos com a respectiva análise qualitativa e quantitativa; Definição de tolerância ao risco; Definição de controles; Definição de indicadores e forma de monitoramento; Elaboração, Formalização e Publicização do Plano de Gestão de Riscos.

### Unidade administrativa executora: Vice-Presidente

Unidade administrativa de apoio: Diretoria de Integração e Negócios e Tecnologia, Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças, Diretoria de Registro Empresarial, Gabinete, Secretaria-Geral.

### Objetivos da ação

Identificar, avaliar e controlar as ameaças que possam afetar os objetivos da instituição, de forma preventiva.

### Benefícios para a instituição

Atuação preventiva. Preparo da instituição para lidar com situações inesperadas e incertas. Minimização de ameaças e custos extras.

## SUBEIXO: CONTROLES INTERNOS

Controles Internos são mecanismos, regras e procedimentos implementados por uma instituição para garantir a integridade das informações produzidas, além de cumprir as leis e regulamentos, auxiliando na melhoria da eficiência operacional. O “estabelecimento de controles internos no âmbito da gestão pública visa essencialmente aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados, de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica” (MIRANDA, 2017, p. 30).

### Ação 9: Implementar, avaliar e manter as atividades de controles internos.

#### Descrição

Formalização de rotinas, atividades, métodos e procedimentos, com vistas a aumentar a probabilidade de que os objetivos/metastabelecidos sejam alcançados, de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica; Acompanhamento e monitoramento dos planos de ação da Jucemg, através de processos pré-estabelecidos; Gestão da conformidade (prevenção, detecção e correção); Emissão de documentos contendo os resultados acerca da conformidade do alcance dos objetivos gerais da Autarquia e sugestões de melhoria.

**Unidade administrativa executora:** Vice-Presidente

Unidade administrativa de apoio: Controladoria Seccional, Diretoria de Integração e Negócios e Tecnologia, Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças, Diretoria de Registro Empresarial, Secretaria-Geral.

#### Objetivos da ação

Estabelecer rotinas, atividades, planos, métodos, regras, diretrizes e procedimentos integrados, destinados a oferecer segurança razoável à execução das atividades e assegurar que os objetivos institucionais sejam alcançados. Auxiliar a instituição na consecução de seus objetivos e melhorar o desempenho das atividades, reduzindo para níveis aceitáveis os riscos e apoiando a Alta Administração no processo de tomada de decisão e de governança.

#### Benefícios para a instituição

Otimização da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos e governança.

## EIXO: GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

O ativo fundamental de qualquer instituição são as pessoas. As instituições públicas estão renovando seus conceitos e exigindo servidores cada vez mais capacitados, motivados, comprometidos, responsáveis e éticos, como forma de garantir para a sociedade a entrega de melhores produtos e serviços. Uma gestão estratégica de pessoas depende de um RH estratégico que desenvolva os funcionários/servidores visando um capital humano mais evoluído e alinhado aos objetivos institucionais.

### SUBEIXO: TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

As ações de capacitação têm a finalidade de alinhar os conhecimentos dos servidores aos objetivos e metas da instituição, aprimorar competências, habilidades e atitudes, buscando desenvolvimento profissional permanente, com obtenção de novos conhecimentos e valorização dos servidores. (Plano de Integridade CGE-MG, 3ª versão, p. 95).

“As entidades públicas crescem de forma pouco articulada e planejada e isso contribui como fator impeditivo da modernização do Estado e da melhoria da prestação de seus serviços. Porém, acredita-se que a solução é o investimento no capital humano por intermédio de uma política de valorização de pessoal para que os funcionários tenham condições de atender às demandas da sociedade” (AMORIM e SILVA, 2012, p. 3).

#### Ação 10: Diagnosticar demandas de capacitação por área.

##### Descrição

Levantamento das necessidades de capacitação/treinamento/qualificação dos servidores, através da elaboração/preenchimento de formulário específico de demandas e consulta às áreas.

**Unidade administrativa executora:** Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças.

##### Objetivos da ação

Identificar as demandas de capacitação por área e permitir a elaboração de plano de capacitação específico.

##### Benefícios para a instituição

Construção de um plano de capacitação aderente às necessidades/prioridades institucionais.

**Ação 11:** Elaborar e executar plano de capacitação, desenvolvimento e aprendizagem de servidores.

#### Descrição

Planejamento, formalização e execução de ações voltadas para a capacitação, desenvolvimento e aprendizagem de servidores, tendo como base, plano de capacitação específico desenvolvido/aprimorado pela Junta.

**Unidade administrativa executora:** Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças.

#### Objetivos da ação

Capacitar e desenvolver habilidades dos servidores, preparando-os para a tomada de decisões e realização de suas atribuições de forma eficiente.

#### Benefícios para a instituição

Potencialização do alcance dos objetivos institucionais.

## SUBEIXO: POLÍTICA DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Uma gestão de pessoas eficiente deve se apoiar na satisfação do capital humano disponível e sua correlação com o desempenho organizacional. À medida que o esforço é recompensado por benefícios alimenta a satisfação, e assim, mantém o desempenho elevado. De acordo com as pesquisas realizadas por Daniel Koys (Koys, Daniel J. (2001) apud Spector, Paul E. Psicologia nas organizações. Editora Saraiva, 2º edição, 2006), "trabalhadores satisfeitos são mais lucrativos para as empresas privadas". Porém, na administração pública não é o lucro monetário que se espera como resultado, mas sim, um alto nível de eficiência na prestação de serviços públicos.

A satisfação profissional é um conceito que envolve muitas variáveis como, bem-estar, comprometimento, desempenho e motivação. Neste sentido, deve ser desenvolvido todo um trabalho com vistas a conquistar o agente público, para que este se aproprie dos valores institucionais, sinta-se valorizado e motivado a pertencer "ao Time".

Segundo Marras (Administração da Remuneração, 2002), um plano de benefícios pode atender a dois tipos de necessidades dos indivíduos. As extrínsecas, onde se destacam os incentivos financeiros, e as necessidades intrínsecas, de caráter biopsicossocial, onde se aplicam políticas voltadas ao bem-estar, qualidade de vida, desenvolvimento de competências relacionais e de conhecimento.

## **Ação 12: Elaborar a política de valorização do servidor.**

### **Descrição**

Elaboração de política de valorização com ações voltadas para o desenvolvimento intrínseco (interno: realização, reconhecimento, responsabilidade, potencial para crescimento pessoal, liberdade de ação) e extrínseco (externo: cargo, remuneração, condições de trabalho, status, segurança, relações interpessoais) do servidor, respaldado em requisitos estatutários e regulamentares.

**Unidade administrativa executora:** Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças.

### **Objetivos da ação**

Reconhecer esforços e aumentar a satisfação dos servidores promovendo a automotivação.

### **Benefícios para a instituição**

Maior engajamento do servidor e melhoria do desempenho institucional.

## **SUBEIXO: APRIMORAMENTO DO VOCALATO**

Ações de aperfeiçoamento conduzem ao cumprimento de objetivos institucionais. Nesse contexto, o aprimoramento do Vocalato tem a finalidade de alinhar os conhecimentos dos Vogais aos objetivos e metas da instituição, refinar competências, habilidades e atitudes, buscando o desenvolvimento profissional permanente, com obtenção de novos conhecimentos, de acordo com a evolução das normas que norteiam os serviços públicos de registros mercantis e atividades correlatas.

## **Ação 13: Desenvolver Programa de treinamento direcionado ao Vocalato.**

### **Descrição**

Planejamento e desenvolvimento de cursos com o objetivo de ambientar os vogais com os requisitos legais e estatutários, de forma a transmitir conceitos essenciais que viabilizem o início dos trabalhos e seu aprimoramento por meio de reciclagem:

- **Introdutórios:** conhecimento da **Autarquia Junta Comercial do Estado de Minas Gerais** (missão, visão, valores, competências); Regras de negócios; Legislação do Registro Empresarial; Disposições regimentais, Cotidiano do vogal, Relacionamento com a SAUC, Ética e comprometimento com a Administração e afins;
- **Reciclagem:** acesso e atualização de base de conhecimento, atualização das normas, entendimentos, pareceres e decisões superiores afetas ao registro empresarial e afins.

**Unidade administrativa executora:** Secretaria-Geral.

**Unidade administrativa de apoio:** Diretoria de Registro Empresarial, Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças.

### **Objetivos da ação**

Desenvolver habilidades dos vogais, com vistas a aperfeiçoar o processo de tomada de decisões e a realização de atribuições de forma eficiente.

### **Benefícios para a instituição**

Otimizar os serviços prestados pela Junta, bem como, o processo de tomadas de decisão dos processos submetidos à apreciação do Vocalato.

## **SUBEIXO: GESTÃO DO CLIMA ORGANIZACIONAL**

Clima Organizacional é um bom indicador de satisfação dos servidores em relação a diferentes aspectos da cultura ou realidade aparente do órgão. Se há clima bom e positivo, espera-se que haja também satisfação e atitudes positivas dos servidores. Por outro lado, se há clima ruim e negativo, entende-se que exista insatisfação, e, conseqüentemente, atitudes negativas em relação ao trabalho (Política de gestão de pessoas TCU).

“Estar atento ao clima e à satisfação no trabalho, portanto, é muito importante, pois ambos estão relacionados aos sentimentos dos colaboradores, e negligenciá-los pode até mesmo trazer reflexos na saúde física e mental dos trabalhadores” (BERGAMINI e CODA, 1997 apud LAZZARI, 2009, p.3).

**Ação 14: Diagnosticar o grau de motivação dos servidores e desenvolver um ambiente institucional saudável.**

### **Descrição**

Medição do grau de satisfação dos servidores e desenvolvimento de estratégias para melhoria do ambiente institucional.

**Unidade administrativa executora:** Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças.

### Objetivos da ação

Compreender o nível de satisfação e de motivação dos servidores com vistas a criar/manter um ambiente institucional saudável.

### Benefícios para a instituição

Identificação das satisfações, insatisfações e necessidades do público interno. Manutenção de servidores engajados e comprometidos com os objetivos institucionais. Atração e retenção de talentos. Otimização da comunicação interna.

## EIXO: CÓDIGO DE ÉTICA E COMISSÃO DE ÉTICA

São instrumentos basilares de todos os programas de integridade a elaboração, a publicação e a disseminação de Código de Conduta Ética que defina princípios e comportamentos esperados de colaboradores em uma instituição, além da existência de uma Comissão que atue preventivamente na disseminação da cultura ética e na apuração de casos de violação ao código. (Plano de Integridade CGE - 3ª edição, p. 97).

## SUBEIXO: CÓDIGO DE ÉTICA DA JUCEMG

De acordo com a CGU (2015, p. 16), “um código de ética ou de conduta, que se aplique a todos, deve traduzir os valores e regras em comandos simples e diretos, adaptados à realidade operacional do órgão ou entidade”. Funciona como “mandamento” de ética e integridade que submete todos os servidores de uma instituição, em todos os níveis hierárquicos.

Atualmente a **Jucemg** não dispõe de um código de ética específico e, para a realização de suas atribuições, a Comissão de Ética se vale, especialmente, do Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual (Decreto nº 46.644/2014).

## **Ação 15: Elaborar o Código de Ética da Jucemg.**

### **Descrição**

Levantamento das questões éticas e comportamentais que, eventualmente, já tenham ocorrido e aquelas passíveis de ocorrência no âmbito da Junta. Levantamento dos requisitos estatutários e regulamentares que tratam do tema.

**Unidade administrativa executora:** Gabinete

**Unidade administrativa de apoio:** Comissão de Ética, Procuradoria.

### **Objetivos da ação**

Elaborar o Código de Ética próprio da **Jucemg**, aderente às suas atividades críticas e particularidades.

### **Benefícios para a instituição**

Fortalecimento institucional, definição dos padrões de comportamento, redução de fraudes, corrupção e desvios de conduta.

## SUBEIXO: GESTÃO DA ÉTICA COM FOCO NA PREVENÇÃO

Segundo o CONSET, as Comissões de Ética são unidades colegiadas, de caráter consultivo e deliberativo, com autonomia decisória, ligadas aos dirigentes máximos de cada órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual, com a finalidade de divulgar as normas éticas e atuar na prevenção e na apuração de falta ética no âmbito da respectiva instituição (Decreto Estadual nº 46.644, de 06 de novembro de 2014, que dispõe sobre o Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual).

A Comissão tem função educativa, consultiva e de averiguação de possíveis desvios éticos, devendo estar tecnicamente preparada para atuar na conscientização dos agentes públicos acerca das normas e condutas éticas, conflitos de interesses, assédio moral, recebimento de brindes e presentes e promoção da integridade. Ações que visem a divulgação de normas éticas, bem como a prevenção de desvios éticos, devem ser uma premissa das Comissões de Ética.

**Ação 16: Elaborar e executar cronograma de ações preventivas tendo como foco a ética na administração pública.**

### Descrição

Levantamento de requisitos morais e legais que regem a entidade. Definição de ferramentas para concretização das ações (cursos, palestras, infográficos orientativos, propostas para revisão dos processos internos). Execução das ações propostas.

**Unidade administrativa executora:** Comissão de Ética

**Unidade administrativa de apoio:** Assessoria de Comunicação Social, Vice-Presidente.

### Objetivos da ação

Suprimir dúvidas relacionadas à natureza ética, com vistas a evitar condutas inadequadas, inoportunas e irregulares. Promover ação contínua e efetiva da Comissão de Ética.

### Benefícios para a instituição

Fortalecimento institucional redução de fraudes, corrupção e desvios de conduta.

## SUBEIXO: CONTROLE E CORREIÇÃO ÉTICA

As atividades de Controle e Correição Ética compreendem desde a realização do juízo de admissibilidade de denúncias e representações em face de servidores, até a instauração e condução dos procedimentos correicionais de natureza investigativa ou acusatória daí decorrentes, de forma a subsidiar tecnicamente a autoridade competente em seu julgamento e manter o controle atualizado dos trabalhos.

A Comissão de Ética deve estar tecnicamente preparada e contar com instruções de trabalho e fluxos processuais que definam, orientem e controlem de modo eficaz as atividades correicionais sob sua égide.

**Ação 17:** Desenvolver fluxo de trabalho/processos e formalizar instruções de trabalho para controle e correição ética.

### Descrição

Elaboração/revisão do fluxo de trabalho/processos desenvolvidos pela Comissão de Ética. Formalização de instruções de trabalho voltadas para a operacionalização dos processos de correição ética.

**Unidade administrativa executora:** Comissão de Ética

**Unidade administrativa de apoio:** Vice-Presidente

### Objetivos da ação

Padronizar e aprimorar o fluxo processual desenvolvido pela Comissão de Ética, permitindo a continuidade e melhoria dos trabalhos, mesmo com a alteração de seus membros, evitando a centralização/monopolização/perda do conhecimento.

### Benefícios para a instituição

Maior controle, segurança e confiabilidade processual. Fortalecimento institucional.

## **Ação 18: Capacitar os membros da Comissão de Ética.**

### **Descrição**

Fomento da efetiva participação dos membros da comissão em capacitações promovidas pelo CONSET ou por outros órgãos/entidades em assuntos relacionados à ética; Promoção do intercâmbio com outras comissões para compartilhamento de conhecimento e de boas práticas.

**Unidade administrativa executora:** Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças.

**Unidade administrativa de apoio:** Comissão de Ética

### **Objetivos da ação**

Aprimoramento do conhecimento dos membros da comissão de ética.

### **Benefícios para a instituição**

Fortalecimento da consciência ética no âmbito da Jucemg.

## **ASPECTOS GERAIS DO PLANO DE INTEGRIDADE JUCEMG**

Dada a quantidade e complexidade de ações apresentadas, propõe-se o prazo de 3 (três) anos para a execução do presente Plano, contados da data de designação formal da comissão de monitoramento.

### **VALIDAÇÃO GERAL**

**Data de início:** 04/04/2022

**Data de conclusão:** 25/11/2022

**Stakeholders:** Alta Administração

**Informações complementares e constatações gerais sobre o processo de validação do programa e do plano de integridade**

A minuta do Plano de Integridade proposto para a Jucemg foi apreciada individualmente pelas Diretorias e demais áreas relevantes da Autarquia. As unidades tiveram a oportunidade de avaliar e sugerir melhorias, que foram prontamente consideradas pelo Grupo de Trabalho designado para esse fim. Acreditamos, s.m.j., que a versão final apresentada encontra-se institucionalmente aderente e apta a ser executada.

## HISTÓRICO DE VERSÕES

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES	RESPONSÁVEIS
Novembro/2022	1ª	Plano de Integridade da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais - Jucemg (Elaboração inicial).	<b>Elaboração:</b> GT INTEGRIDADE Jucemg (Portaria N.º 085/2021)  <b>Revisão e Aprovação:</b> Administração Jucemg (2019 - 2022)

## PUBLICAÇÃO E COMUNICAÇÃO

o Plano de Integridade da Jucemg será disponibilizado em sítio eletrônico com acesso público.  
Ato de instituição do Plano de Integridade Jucemg: Portaria nº 004/2023.

• [WWW.JUCEMG.MG.GOV.BR](http://WWW.JUCEMG.MG.GOV.BR) •

# PLANO DE INTEGRIDADE

**JUCEMG**  
Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

 **MINAS  
GERAIS**  
GOVERNO DIFERENTE.  
ESTADO EFICIENTE.

AVENIDA AUGUSTO DE LIMA, 1942 BARRO PRETO BELO HORIZONTE MG - CEP 30190-008