



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 36/2018

Cria a Comissão de Conformidade na Universidade Federal da Paraíba e dá outras providências.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e tendo em vista a deliberação do plenário, adotada em reunião extraordinária realizada em 17 de dezembro de 2018 (Processo nº 23074.073356/2018-31), e

CONSIDERANDO o que dispõe a Instrução Normativa MP/CGU nº 01/2016 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Controladoria-Geral da União, que dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal.

CONSIDERANDO a necessidade de institucionalizar a Comissão de Conformidade como órgão assessor do COMITÊ DE GOVERNANÇA, CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS da UFPB;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, nos termos do Anexo Único desta Resolução, a criação da Comissão de Conformidade da UFPB com a finalidade de contribuir para a gestão de procedimentos de conformidade na UFPB, no âmbito de suas atribuições e competências administrativas.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, 19 de dezembro de 2018.

Margareth de Fátima Formiga Melo Diniz
Presidente

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 36/2018 DO CONSUNI

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

Art. 1º A Comissão de Conformidade tem a finalidade de contribuir para a gestão de procedimentos de conformidade na UFPB, no âmbito de suas atribuições e competências administrativas.

CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º São atribuições da Comissão de Conformidade:

- I – implantar procedimentos de conformidade na UFPB;
- II – elaborar o Plano Anual de Atividades de Conformidade;
- III – verificar o desempenho da conformidade nas metas propostas no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFPB;
- IV – contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia, e efetividade da conformidade de procedimentos nos processos de aquisição e contratação da UFPB;
- V – assessorar o gerenciamento de riscos de contratações e aquisições dos setores responsáveis pela conformidade nas unidades da administração central da UFPB, de acordo com a legislação vigente;
- VI – contribuir para o planejamento da conformidade de procedimentos nas unidades da administração central e setorial;
- VII – contribuir para a implantação de procedimentos de conformidade de acordo com a legislação;
- VIII – assessorar o Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos.

§1º. A conformidade da UFPB é caracterizada pelo acúmulo de boas práticas de gestão de cada unidade administrativa na execução de seus processos de trabalho.

§2º. A conformidade é a aderência à legislação, normativos, instruções e regulamentos, traduzidos por meio da adoção de protocolos, *checklist*, manuais, rotinas, fluxogramas, sistemas, segregação de funções etc.

§3º. O objetivo da conformidade é minimizar ao máximo a ocorrência de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes, para uma boa governança da instituição.

§4º. A Comissão de Conformidade pode contribuir para o desenvolvimento dos procedimentos de conformidade em todas as unidades e setores da UFPB.

§5º. A Comissão de Conformidade se constitui como Assessoria do Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos da UFPB.

CAPÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º A Comissão de Conformidade é composta da seguinte forma:

- I – Coordenador(a);
- II – Coordenador(a) Adjunto(a);
- III – 06 (seis) colaboradores, sendo 03 (três) da área Administrativa, 01 (um) da área jurídica, 01 (um) da área contábil e 01 (um) da área de gestão da informação, a serem

nomeados pelo Reitor (a), denominados nessa Comissão como Agentes de Conformidade – AGECON;
IV – Secretaria.

§1º O número de Agentes de Conformidade nomeados poderá ser alterado, dependendo da complexidade do nível de cada área a ter seus processos analisados e atualizados.

§2º A Comissão de Conformidade atuará com viés consultivo em apoio aos gestores em todos os níveis, das unidades e setores, assim como ao Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos.

§3º A função de Coordenador (a) e Coordenador (a) Adjunto (a) da Comissão de Conformidade consiste em Cargo em Comissão e Função Gratificada, respectivamente com os devidos acréscimos de carga horária e/ou vencimentos e vantagens.

§4º Constitui requisito mínimo para indicação do Coordenador, a comprovação de experiência em atividades afetas e/ou capacitação na área de atuação da Comissão de Conformidade.

§5º É vedado aos membros da Comissão de Conformidade, direta ou indiretamente, receber qualquer tipo de remuneração pela prestação de serviços de consultoria, assessoria ou quaisquer outros que configure impedimento ou incompatibilidade com as obrigações e responsabilidades de membro da Comissão.

Art. 4º A indicação do titular da Comissão de Conformidade não deverá recair naqueles que, nos últimos 4 (quatro) anos, tenham sido responsáveis por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, dos Tribunais de Contas dos Estados ou do Distrito Federal, bem como dos Tribunais de Contas dos Municípios; responsáveis por contas certificadas como irregulares pela CGU ou pelos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal; punidos, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar; e responsáveis pela prática de ato tipificado como causa de inelegibilidade nos termos da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

CAPÍTULO IV – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º Compete à Comissão de Conformidade – CC:

- I – contribuir para a implementação de melhorias de processo de conformidade nas unidades e setores administrativos da UFPB;
- II – contribuir para a difusão de boas práticas de conformidade administrativa no âmbito da UFPB;
- III – contribuir para a elaboração de novas diretrizes de conformidade administrativa;
- IV – contribuir para a elaboração de novos parâmetros de riscos e conformidade de acordo com a legislação vigente;
- V – estabelecer periodicidade para reuniões e registro da memória da Comissão de Conformidade;
- VI – coordenar grupos de trabalho temáticos compostos por colaboradores de conformidade das unidades e setores administrativos da UFPB;
- VII – contribuir para o cumprimento dos procedimentos de conformidade nas unidades e setores da UFPB;
- VIII – contribuir para a implantação de procedimentos, fluxogramas e de mapeamento de processos de conformidade nas unidades e setores da UFPB;

- IX – contribuir com informações de conformidade institucional para o Relatório Anual de Gestão;
- X – contribuir para a elaboração de Manual de Boas Práticas de Conformidade da Administração da UFPB;
- XI – assessorar o Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos nos assuntos relacionados com a conformidade administrativa;
- XII – elaborar o Plano Anual de Conformidade Administrativa Institucional, mapeando as unidades e setores de conformidade, sob orientação/determinação do Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos;
- XIII – contribuir para campanhas informativas sobre a conformidade no âmbito da UFPB;
- XIV – elaborar relatórios periódicos de Conformidade Institucional para o Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos;
- XV – analisar periodicamente a conformidade no âmbito da UFPB, com o plano de organização (organograma, manuais, normas, rotinas e atribuições) e a política de procedimentos (sistema de autorização e prática de registros), com o objetivo de verificar o nível de adesão à conformidade institucional;
- XVI – coordenar a implantação do programa de integridade e exercer o seu monitoramento contínuo visando o seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos lesivos;
- XVII – promover outras ações relacionadas à gestão da integridade, em conjunto com as demais áreas da UFPB;
- Parágrafo Único. A Comissão de Conformidade atua conforme as diretrizes do Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos.

SEÇÃO I – DO COORDENADOR

Art. 6º Compete ao Coordenador(a) exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, monitoramento, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análise, tais como:

- I – zelar pelos princípios estabelecidos nas Políticas Institucionais, sobretudo do Sistema de Conformidade;
- II – estabelecer novas diretrizes, quando necessário;
- III – dirigir os trabalhos;
- IV – manter a ordem e disciplina dos demais membros;
- V – determinar o encaminhamento das comunicações, deliberações instruções e solicitações, assinando-as;
- VI – estabelecer o calendário anual das reuniões, e convocar os demais membros;
- VII – resolver as questões de ordem;
- VIII – votar sempre por último, sendo que em caso de empate, terá ainda o voto de qualidade;
- IX – autorizar o fornecimento de cópias das atas e processos;
- X – informar os dados no Sistema Integrado de Gestão – SIG (SIPAC, SIGRH, SIGPP).

SEÇÃO II – DO COORDENADOR ADJUNTO

Art. 7º Compete ao Coordenador (a) Adjunto (a) exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, monitoramento, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análise, tais como:

- I – assessorar o Coordenador(a) nos assuntos específicos do monitoramento interno, em sua alçada;

- II – apresentar propostas para o estabelecimento de novas diretrizes, quando necessário;
- III – substituir o Coordenador(a) em suas ausências e impedimentos;
- IV – colaborar com o Coordenador(a) no exercício de suas funções, quando solicitado;
- V – assinar as deliberações e instruções, juntamente com o Coordenador(a);
- VI – exercer as atribuições que lhe forem delegadas;
- VII – comparecer às reuniões quando convocado.

SEÇÃO III – DO AGENTE DE CONFORMIDADE

Art. 8º Compete ao Agente de Conformidade – AGECON:

- I – assessorar o Coordenador (a) nos assuntos específicos de conformidade;
- II – apresentar propostas para o estabelecimento de novas diretrizes, quando necessário;
- III – colaborar com o Coordenador (a) no exercício de suas funções, quando solicitado;
- IV – exercer as atribuições que lhe forem delegadas;
- V – representar a Comissão de Conformidade sempre que necessário;
- VI – analisar e revisar todas as normas, procedimentos, manuais ou quaisquer documentos resultantes do trabalho da Comissão de Conformidade;
- VII – emitir parecer prévio das deliberações e instruções, a serem assinadas pelo Coordenador (a);
- VIII – assessorar o Coordenador (a) nos aspectos técnico-jurídicos;
- IX – orientar e apoiar o Coordenador (a), bem como responder às consultas por este formulada;
- X – realizar ações de monitoramento interno e demais atos de assessoramento no âmbito da conformidade da UFPB;
- XI – promover estudos de simplificação e padronização de rotinas de trabalho;
- XII – propor modelos estruturais, visando alcançar rendimento sistêmico, com aplicação de princípios e técnicas gerenciais;
- XIII – subsidiar o Coordenador (a) nos processos de tomada de decisões através de análises dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de informações e propostas alternativas, objetivas e suas prováveis consequências;
- XIV – avaliar continuamente os trabalhos de Conformidade;
- XV – colocar em prática as decisões da Comissão de Conformidade;
- XVI – comparecer às reuniões quando convocado;
- XVIII – informar os dados no Sistema Integrado de Gestão – SIG (SIPAC, SIGRH, SIGPP).

Art. 9º O Agente de Conformidade faz a análise dos processos e procedimentos nos aspectos gerenciais e de boas práticas, *in loco*, nos setores e unidades da administração que demandarem a atuação da Comissão de Conformidade, bem como quando solicitado pelo Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos.

Parágrafo Único. Compete ao Coordenador da Comissão de Conformidade a indicação dos Agentes de Conformidade.

Art. 10 Para realizar o trabalho com eficiência, eficácia e efetividade, o Agente de Conformidade deve:

- I – ter livre acesso aos setores e unidades da UFPB para prestar assessoria de conformidade;
- II – acessar a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho;
- III – ter autonomia para requerer, por escrito, aos responsáveis pelos setores ou processos por ele analisados, informações e documentos necessários à instrução dos levantamentos e mapeamentos;

IV – resguardar o sigilo sobre os dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para o análise e revisão dos processos, sob pena de responsabilidade.

SEÇÃO IV – DA SECRETARIA

Art. 11 A Secretaria é responsável pelos serviços de apoio administrativo, competindo-lhe:

- I – registrar e controlar as atividades dos servidores;
- II – inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão;
- III – planejar a aquisição e manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;
- IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos;
- V – elaborar um Plano Anual de Atividades;
- VI – elaborar um Relatório Anual de Atividades;
- VII – monitorar as informações no Sistema Integrado de Planejamento e Projetos – SIGPP;
- VIII – contribuir para a elaboração de indicadores internos do setor;
- IX – contribuir para a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFPB;
- X – contribuir para a elaboração do Relatório de Gestão (RG) Anual da UFPB;
- XI – assessorar a Coordenação na definição de metas anuais;
- XII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

CAPÍTULO V – DAS REUNIÕES

Art. 12 A Comissão de Conformidade deve se reunir com os Agentes de Conformidade sempre na primeira semana de cada mês.

§1º A reunião com os Agentes de Conformidade da Comissão de Conformidade poderá contar com a presença de Agentes de Conformidade das Unidades Administrativas para instruir o Relatório a ser entregue ao Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos.

§2º A Comissão de Conformidade deve se reunir somente com a presença de no mínimo a maioria de seus membros e em horário de expediente.

CAPÍTULO VI – DA AUTOAVALIAÇÃO

Art. 13 A Comissão de Conformidade deve realizar periodicamente a sua autoavaliação abordando as atividades desenvolvidas no período.

§ 1º O resultado da autoavaliação deve ser apresentado através de Relatório Anual de Atividades.

§ 2º O relatório da Comissão de Conformidade deve ser submetido ao Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos, que o utilizará de balizador para autocorreção.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 Este Regimento poderá ser revisto sempre que a maioria dos membros da Comissão de Conformidade entender pertinente, por força de alterações nas legislações afetas aos temas de governança, controles internos, gestão de riscos e integridade ou mediante edição de novas diretrizes pelo Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos ou Conselho Superior Universitário – CONSUNI.

Art. 15 O Reitor(a) deve publicar portaria nomeando os membros em até 30 dias da criação da Comissão de Conformidade.

Art. 16 Casos omissos serão deliberados pelo CONSUNI.

Art. 17 Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.