



**Secretaria de Estado da Segurança Pública  
- SSP**

PORTARIA Nº 0626, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2021

Institui o Escritório Permanente de *Compliance* Público da Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS, nomeado pelo Decreto de 02 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado nº 22.963 - Suplemento, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso III, do art. 56 da Lei estadual nº 20.491, de 25 de junho de 2019, e tendo em vista o disposto no Processo SEI nº 202100016022924,

Considerando a iniciativa estratégica de implantação do Programa de *Compliance* Público no Poder Executivo do Estado de Goiás para todos os entes da administração direta e indireta, instituído pelo Decreto estadual nº 9.406, de 18 de fevereiro de 2019;

Considerando o Decreto estadual nº 9.660, de 06 de maio de 2020, que dispõe sobre a Política de Governança Pública da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás, que alterou o Decreto nº 9.406, de 2019 e criou a Câmara de *Compliance* do Conselho de Governo, a quem cabe acompanhar as ações estratégicas do Programa;

Considerando a Resolução nº 01, de 13 de julho de 2021, que alterou o Regimento Interno da Câmara de *Compliance*, aprovado pela Resolução nº 01/2020 CGP, de 5 de agosto de 2020, que dispõe que a Câmara de *Compliance* do Conselho de Governo é responsável por coordenar a disseminação do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Goiás, podendo se valer dos Comitês Setoriais de *Compliance* Público dos órgãos da administração direta, das autarquias e das fundações para a apuração das condutas de violação estabelecidas pelo Decreto nº 9.837, de 23 de março de 2021; e,

Considerando as normativas internas, a Portaria nº 0366/2020 - SSP, que instituiu o Comitê Setorial do Programa de *Compliance* Público da Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP, com composição alterada pela Portaria nº 0198/2021 - SSP; a Portaria nº 0367/2020 - SSP, que dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos da Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP; e a Portaria nº 0368/2020 - SSP, que dispõe sobre o Plano de Comunicação e Consulta para o Programa de *Compliance* Público da Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP, resolve:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Fica instituído o Escritório Permanente de *Compliance* Público - EPCP no âmbito da Secretaria de Estado da Segurança Pública, com composição disposta em Portaria de Designação, que deverá ser revisada e atualizada uma vez ao ano ou quando necessário.

§ 1º O Escritório Permanente de *Compliance* Público - EPCP da SSP-GO destina-se a apoiar e operacionalizar as demandas do Comitê Setorial de *Compliance* e da Controladoria-Geral do Estado de Goiás, relativas ao Programa de *Compliance* Público, assim como, consolidar de forma capilarizada as iniciativas de integridade, ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos no âmbito de cada unidade básica e complementar que compõe a Pasta.

§ 2º As funções desempenhadas no Escritório Permanente de *Compliance* Público - EPCP são indelegáveis e não remuneradas, devendo cada membro participar ativamente das atividades do Programa, preferencialmente com o auxílio de um suplente, que apenas em casos de afastamentos legais poderá substituir o titular nas reuniões e ações desenvolvidas.

§ 3º Para o desenvolvimento das atividades do Programa de *Compliance* Público, no âmbito da Secretaria de Estado da Segurança Pública, o Escritório Permanente de *Compliance* Público - EPCP terá o suporte técnico da Secretaria-Executiva de *Compliance*, podendo requisitar suporte de outras áreas da Secretaria de Estado da Segurança Pública, caso necessário.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA DO EPCP**

Art. 2º O Escritório Permanente de *Compliance* Público - EPCP da SSP-GO terá a seguinte composição:

I - Coordenador, que será designado pelo Presidente do Comitê Setorial; e

II - Membros:

a) Corregedor Setorial e um servidor da Corregedoria Setorial como suplente;

b) Ouvidor Setorial e um servidor da Ouvidoria Setorial como suplente;

c) Chefe da Comunicação Setorial e um servidor da Comunicação Setorial como suplente; e

d) uma equipe multidisciplinar, composta por um representante e seu respectivo suplente, indicado por cada Superintendente.

**CAPÍTULO III  
DA SECRETARIA-EXECUTIVA DE COMPLIANCE**

Art. 3º A Secretaria-Executiva de *Compliance* será composta por uma equipe designada pelo Presidente do Comitê Setorial, funcionando como estrutura destinada a apoiar técnica e metodologicamente o Comitê Setorial de *Compliance*, o Escritório Permanente de *Compliance* Público - EPCP e os proprietários dos riscos.

§ 1º A equipe que comporá a Secretaria-Executiva de *Compliance* será designada pelo Presidente do Comitê Setorial em Portaria de Designação específica.

**CAPÍTULO IV  
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 4º Compete ao Escritório Permanente de *Compliance* Público - EPCP da SSP-GO:

I - implementar ações visando promover a mudança da cultura organizacional voltadas para a Ética e Integridade;

II - consolidar os princípios e diretrizes do Programa de *Compliance* Público dentro de cada unidade básica e complementar da SSP-GO;

III - ampliar o alcance da Política de Gestão de Riscos da SSP-GO, instituída pela Portaria nº 0367/2020 - SSP, capilarizando as ações para todas as unidades básicas e complementares da Pasta;

IV - estabelecer estratégias para inclusão do processo de gerenciamento de riscos nos processos gerenciais, de sustentação e nos processos finalísticos dispostos na Arquitetura de Processos da SSP-GO, assim como, nos projetos desenvolvidos e executados por cada unidade básica e complementar;

V - apoiar e operacionalizar as demandas oriundas do Comitê Setorial para o pleno exercício das atividades;

VI - emitir e encaminhar relatórios periódicos sobre o andamento das ações ao Comitê Setorial;

VII - propor ao Comitê Setorial medidas e sugestões para fortalecer, fomentar e aperfeiçoar o Programa de *Compliance* Público no âmbito da SSP-GO; e

VIII - produzir as documentações necessárias para dar andamento ao Programa e para evidenciar as ações desenvolvidas, com destaque para aquelas priorizadas pelo Comitê Setorial e as solicitadas pela Controladoria-Geral do Estado e demais órgãos de controle.

Art. 5º Compete ao Coordenador:

I - planejar ações de trabalho que viabilizem o fortalecimento do Programa executado na SSP-GO, em conformidade com as premissas estabelecidas pelo Comitê Setorial;

II - cumprir e fazer com que sejam cumpridas estas mesmas ações de trabalho, para que sejam alcançados os objetivos institucionais, em todos os eixos do Programa;

III - orientar as atividades do EPCP, tendo por base os parâmetros estabelecidos pelo Governo do Estado de Goiás, observando, em especial, os requisitos contidos no regimento que trará ao final de cada ano o ranking alcançado por cada órgão público estadual;



IV - prestar informações ao Comitê Setorial, quanto ao andamento das atividades do Programa, sugerindo medidas para eventual adequação de processos em situação de não conformidade;

V - nortear os integrantes do EPCP quanto às ações que por eles devem ser implementadas para o alcance dos resultados esperados;

VI - reunir mensalmente todos os integrantes do EPCP para o alinhamento das ações, estabelecimento de novas metas de trabalho e prestação de contas;

VII - reunir quadrimestralmente com os membros do Comitê Setorial para dar conhecimento e validação às atividades desenvolvidas;

VIII - manter contato com consultores da Controladoria-Geral do Estado, colhendo e prestando as informações necessárias ao bom andamento do Programa, e, solicitando orientações quanto à implementação de medidas que possibilitem o constante aprimoramento do Programa;

IX - propor ao Presidente do Comitê Setorial, sempre que necessário, alterações na composição e formato do EPCP, bem como a edição de atos normativos que viabilizem ou auxiliem na execução do Programa;

X - solucionar demandas próprias do Escritório ou encaminhá-las ao Presidente do Comitê Setorial, caso exceda a sua alçada; e

XI - analisar e revisar, no mínimo uma vez por ano, a presente normativa, propondo as alterações necessárias ou manifestando pela manutenção do texto vigente.

Art. 6º Compete ao Corregedor Setorial:

I - apoiar o Coordenador em suas atividades, quando solicitado;

II - zelar pela consolidação do Eixo III - Responsabilização no âmbito da SSP-GO;

III - fomentar, no âmbito da SSP-GO, o cumprimento das exigências emanadas da Controladoria-Geral do Estado, relativas ao Eixo III - Responsabilização.

IV - produzir as documentações necessárias para evidenciar as ações do Eixo III, com destaque para aquelas priorizadas pelo Comitê Setorial e as solicitadas pela Controladoria-Geral do Estado e demais órgãos de controle;

V - manter contato com a Controladoria-Geral do Estado e Ouvidoria-Geral da Secretaria de Segurança Pública - SSP, visando obter orientações a respeito dos trabalhos a serem desenvolvidos, relativos ao eixo Responsabilização;

VI - participar de atividades que exijam ações conjugadas entre o EPCP e as unidades integrantes da SSP-GO no eixo Responsabilização, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

VII - monitorar o tempo médio de conclusão dos processos / procedimentos administrativos contemplados no Decreto estadual nº 9.572, de 5 de dezembro de 2019, que dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Goiás - SISCOR/GO;

VIII - monitorar, junto à Ouvidoria Setorial da SSP-GO, o tempo médio de respostas das manifestações registradas no Sistema de Ouvidoria do Estado de Goiás, criado pela CGE-GO, dentro do prazo previsto no Decreto estadual nº 9.270, de 18 de julho de 2018, que dispõe sobre as Ouvidorias no âmbito do Poder Executivo;

IX - verificar, junto à Ouvidoria Setorial da SSP-GO, a aplicação do padrão de resposta exigido pela Controladoria-Geral do Estado quanto às manifestações/denúncias encaminhadas, tendo como referência as informações repassadas por aquele órgão de controle;

X - adotar providências no sentido de atender as solicitações/recomendações expedidas pela Câmara de Compliance;

XI - repassar, acompanhar e apoiar, junto ao órgão específico requisitado, o cumprimento das providências relacionadas aos atendimentos SAC (Solicitação de Ação Corretiva), emitida pelo Órgão Central de Controle Interno da CGE-GO, referentes às inspeções realizadas ou outra forma de supervisão; e

XII - realizar consultas junto à Ouvidoria Setorial da SSP-GO e/ou CGE-GO, visando obter informações sobre o andamento das manifestações registradas no Sistema de Ouvidoria do Estado e encaminhadas à SSP-GO, bem como obter índices sobre a qualidade das respostas encaminhadas.

Art. 7º Compete ao Ouvidor Setorial:

I - apoiar o Coordenador em suas atividades, quando solicitado;

II - zelar pela consolidação do Eixo II - Transparência no âmbito da SSP-GO;

III - sugerir manutenções e fiscalizar a página de Acesso à Informação da SSP-GO;

IV - apresentar proposta de distribuição de responsabilidades dentro do campo de Acesso à Informação;

V - coordenar grupo de trabalho, estabelecido em Portaria de Designação específica, para atualização contínua da página de Acesso à Informação da SSP-GO, com rotina de trabalho quadrimestral ou sempre que for necessário ao atendimento dos requisitos do Prêmio Goiás Mais Transparente;

VI - acompanhar e gerir as manifestações, sugestões, reclamações e/ou elogios referentes à SSP-GO, registradas em qualquer órgão ouvidor do Estado, estabelecendo estratégias junto à Comunicação Setorial para gestão da imagem institucional;

VII - acompanhar as classificações, reclassificações, desclassificações e todas as alterações referentes às informações sigilosas documentadas pela Comissão Permanente de Classificação de Informações;

VIII - manter relacionamento com a Controladoria-Geral do Estado, visando obter orientações e atualizações de normas e procedimentos a serem repassados relativos ao eixo Transparência;

IX - sugerir medidas inovadoras e incentivar ações no âmbito da Pasta que possam evidenciar a Transparência Institucional;

X - acompanhar as alterações, metas e classificações publicadas no Portal da Transparência do Estado de Goiás, bem como, as determinações do Programa Goiás Mais Transparente;

XI - acompanhar o ranking e a classificação da SSP-GO nas categorias do Prêmio Goiás Mais Transparente, a se relatar: Ouro (100% de atendimento à legislação), Prata (de 95% a 99% de atendimento) e Bronze (de 90% a 94,99% de atendimento);

XII - avaliar tanto os dados da Transparência Ativa (dados disponibilizados no site) quanto da Transparência Passiva (qualidade das respostas dos órgãos às solicitações por meio da Lei de Acesso à Informação - LAI) e demais disposições da Lei estadual nº 18.025, de 22 de maio de 2013, que dispõe sobre o acesso a informações e a aplicação da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Estado de Goiás, que institui o serviço de informação ao cidadão;

XIII - acompanhar as publicações de percentual de atendimento às normas e padrões de transparência instituídos pelas legislações vigentes, bem como propor medidas para sanar possíveis não conformidades;

XIV - promover a transparência no âmbito da Secretaria de Estado da Segurança Pública, em auxílio ao controle interno;

XV - auxiliar na tomada de decisões e estratégias que visem garantir a Transparência Institucional;

XVI - fomentar a criação, manutenção e uso de ferramentas de inovação tecnológica e social para a aproximação da sociedade e a SSP-GO; e

XVII - produzir as documentações necessárias para evidenciar as ações do Eixo II - Transparência.

Art. 8º Compete ao Chefe da Comunicação Setorial:

I - apoiar o Coordenador em suas atividades, quando solicitado;

II - assistir o Escritório Permanente de Compliance Público - EPCP, no que for necessário, em eventos e atividades nas quais divulgações internas ou externas sejam necessárias;

III - divulgar as atividades e as reuniões realizadas pelo EPCP;

IV - divulgar informações relevantes sobre o Programa de Compliance Público da Secretaria de Estado da Segurança Pública, com estratégias adequadas ao público interno e externo; e

V - acompanhar as manifestações, sugestões, reclamações e/ou elogios, referentes à SSP-GO, informadas pela Ouvidoria Setorial, estabelecendo estratégias junto àquela unidade, para gestão da imagem institucional.



Art. 9º Compete aos Membros:

I - Competências gerais:

- a) comparecer às reuniões, bem como proferir votos, manifestando-se a respeito dos assuntos e projetos em discussão;
- b) assessorar o Coordenador no cumprimento de suas funções e substituí-lo ou representá-lo, quando solicitado;
- c) apresentar proposições sobre questões atinentes ao Programa de *Compliance* Público na SSP-GO;
- d) executar e/ou participar de avaliações e estudos referentes ao funcionamento do EPCP;
- e) manter contato com os demais atores do Escritório, visando o alinhamento constante das ações implementadas;
- f) produzir relatório das atividades desenvolvidas, na medida em que forem sendo realizadas, para consubstanciar os relatórios trimestrais e o relatório anual do Escritório ao Comitê Setorial;
- g) atender às demandas requisitadas pelo Coordenador;
- h) sugerir, quando for pertinente, no âmbito da SSP-GO, normas sobre matérias relacionadas a cada eixo;
- i) emitir, quando necessário, solicitações ao coordenador do EPCP; e
- j) estimular a capacitação dos servidores da sua Superintendência nos cursos do Programa de *Compliance* Público, oferecidos pela Secretaria de Estado da Escola de Governo do Estado de Goiás - EGOV e Escola Nacional de Administração Pública - ENAP, conforme normativas da CGE-GO.

II - Competências relativas ao Eixo I - Ética:

- a) realizar reuniões, eventos e/ou treinamentos, com periodicidade mensal, junto aos servidores da sua Superintendência, replicando conhecimentos sobre ética, integridade e *compliance*;
- b) emitir relatórios das reuniões, eventos e/ou treinamentos realizados para apresentação mensal das atividades desenvolvidas ao Coordenador do EPCP e demais atores;
- c) encaminhar documentação (preferencialmente, ata de reunião, imagens e outras evidências), em portfólio anual, via processo eletrônico, no prazo máximo de 3 (dias) úteis a contar da realização da reunião do EPCP (art. 5º, inciso VI), à Secretaria-Executiva de *Compliance* para compilação e arquivamento;
- d) divulgar os resultados e evidências dessas reuniões, encontros ou treinamentos, preferencialmente, por meio da Comunicação Setorial, dando visibilidade às ações de transparência e integridade da Pasta;
- e) realizar campanhas de conscientização sobre Ética no sentido de comunicar as diretrizes do Programa de *Compliance* Público no âmbito da sua Superintendência;
- f) desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da Ética no âmbito institucional;
- g) estimular a capacitação em cursos sobre Ética, conforme calendário da Secretaria de Estado da Escola de Governo do Estado de Goiás - EGOV; e
- h) realizar divulgação sobre Ética nos canais de comunicação da sua Superintendência, solicitando auxílio à Comunicação Setorial para preparação de materiais de divulgação, se necessário.

III - Competências relativas ao Eixo IV - Gestão de Riscos:

- a) cumprir as diretrizes da Política de Gestão de Riscos da SSP-GO, estabelecidas na Portaria nº 0367/2020 - SSP, e o Plano de Comunicação e Consulta, estabelecido na Portaria nº 0368/2020 - SSP;
- b) fomentar as boas práticas de gestão de riscos dentro dos processos de negócio da sua Superintendência;
- c) solicitar consultoria em gestão por processos e gestão de riscos à Secretaria-Executiva de *Compliance*, para aplicação das metodologias adotadas;
- d) implementar a metodologia estabelecida para identificação e tratamento dos riscos dos processos de negócio da sua Superintendência; e
- e) registrar, arquivar e fornecer os documentos necessários à Secretaria-Executiva de *Compliance* por ocasião da Auditoria Baseada em Riscos - ABR e demais solicitações dos órgãos de controle.

Art. 10 Compete à Secretaria-Executiva de *Compliance*:

- I - apoiar o Coordenador em suas atividades, quando solicitado;
- II - prestar informações ao Coordenador, emitindo e encaminhando relatórios situacionais, quanto ao andamento das atividades solicitadas, podendo solicitar documentação dos demais atores do EPCP;
- III - formular e/ou aperfeiçoar diretrizes, metodologias e prestar consultoria sobre gestão por processos e gestão de riscos;
- IV - centralizar informações referentes ao monitoramento da Gestão de Riscos; e
- V - acompanhar e monitorar a Matriz de Riscos da SSP, planos de ação e demais atividades desenvolvidas pelos proprietários dos riscos.

## CAPÍTULO V DAS REUNIÕES E DELIBERAÇÕES

Art. 11 O Escritório Permanente de *Compliance* Público - EPCP da SSP-GO reunir-se-á, em caráter ordinário, com rotina de trabalho mensal de no mínimo um encontro ao mês, e, extraordinariamente, sempre que necessário, podendo a reunião extraordinária ser solicitada para assuntos específicos por quaisquer dos seus membros.

§ 1º As reuniões ordinárias (mensais) deverão ter a participação obrigatória de todos os seus integrantes, franqueada tal participação aos suplentes, que somente poderão comparecer isoladamente em caso de afastamentos legais do titular.

§ 2º As reuniões extraordinárias poderão ocorrer com os atores necessários, a depender do assunto motivador da reunião.

§ 3º O Escritório Permanente de *Compliance* Público - EPCP poderá realizar deliberações por meio de aplicativos ou outras formas de comunicação virtual, desde que devidamente registradas em ata.

§ 4º O Escritório Permanente de *Compliance* Público - EPCP poderá convocar representantes de outras áreas da Secretaria de Estado da Segurança Pública para participarem das reuniões.

§ 5º Caberá à Secretaria-Executiva de *Compliance* secretariar as reuniões, registrando em ata as respectivas pautas e deliberações, arquivando os documentos produzidos em ordem cronológica, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a realização da reunião, em portfólio anual, via processo eletrônico, que será disponibilizado às áreas envolvidas, para fins de consulta.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 O Escritório Permanente de *Compliance* Público - EPCP da SSP-GO subordina-se ao Comitê Setorial de *Compliance*, órgão colegiado de caráter deliberativo e permanente para questões relativas ao Programa de *Compliance* Público.

Art. 13 As atividades desenvolvidas pelos atores designados para compor o EPCP da SSP-GO não eximem estes participantes das atribuições inerentes às funções de proprietários dos riscos, caso acumulem essas atribuições.

Art. 14 Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, devendo ser objeto de análise e revisão no mínimo uma vez por ano, por iniciativa do Coordenador do EPCP da SSP-GO, que deverá propor as alterações necessárias ou manifestar pela manutenção do texto vigente.

Art. 15 Determinar o encaminhamento desta Portaria à Superintendência de Gestão Integrada/SSP para conhecimento e demais providências.

RODNEY ROCHA MIRANDA

Protocolo 267514