



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL
 Subsecretaria de Governança

Plano de Trabalho - NOVACAP/PRES/SECRE/SUBGOV

1. APRESENTAÇÃO

A **Subsecretaria de Governança - SUBGOV**, unidade subordinada à Secretaria Geral da Presidência, é a instância interna de governança responsável por assessorar os Órgãos Colegiados e unidades gestoras da Companhia no que diz respeito à governança corporativa, conformidade, gestão de riscos, entre outros assuntos preconizados pela Lei 13.303, de 30 de junho de 2016 (Lei das Estatais) e legislação correlata.

Com o objetivo precípua de assegurar a boa gestão, a SUBGOV deve buscar promover ações para adesão às melhores práticas de governo, fortalecendo o compromisso da Companhia com a ética e a integridade.

Atividades tais como intercâmbio com órgãos de controle - internos e externos; definição de procedimentos padrões, visando o atendimento dos requisitos de conformidade; gestão de riscos e transparência devem constituir o dia a dia da especializada.

Vale ressaltar que conceitos aqui utilizados têm por base Decreto nº 39.736, de 28 de março de 2019 (Doc. SEI/GDF nº 50422348), que dispõe sobre a Política de Governança Pública e *Compliance* no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Distrito Federal, bem como a Resolução-TCU nº 320, de 12 de agosto de 2020 (Doc. SEI/GDF nº 50422608), haja vista o reconhecimento público da competência daquela instituição quanto ao tema em comento.

Nesse contexto, apresenta-se presente **Plano de Trabalho** para análise por parte dos órgãos diretivos.

2. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

A Subsecretaria de Governança - SUBGOV, unidade vinculada diretamente à Secretaria Geral da Presidência, foi criada quando da última alteração do Estatuto Social da Companhia, em julho/2019. A iniciativa teve por objetivo promover maior conformidade à Lei 13.303, de 30 de junho de 2016 (Lei das Estatais), mediante a criação de uma unidade administrativa dedicada ao tema.

A título de exemplo, podem-se citar as iniciativas a seguir:

DESCRIÇÃO	DATA
Consulta à PGDF	Agosto/2017
Relatório Jurídico	Outubro/2017
Participação no CONCEST / UCEST - GT de Governança	Mai/2018
1ª Alteração do Estatuto Social	Julho/2018
Apresentação realizada à Diretoria Executiva	Agosto/2018
Manutenção Evolutiva do Sistema Jurídico (PMR 2018 - Grupo 05)	Novembro/2018
Manutenção Evolutiva do Sistema Jurídico (PMR 2019 - Grupo 06)	Novembro/2019
Elaboração do Regulamento de PAD (PMR 2019 - Grupo 12)	Novembro/2019
Criação da Comissão de Governança Corporativa	Fevereiro/2019
Criação do Comitê de Elegibilidade	Março/2019

Aprovação do Regimento do Comitê de Elegibilidade	Novembro/2019
Código de Ética, Conduta e Integridade	Novembro/2019
Política de Transação com Partes Relacionadas	Novembro/2019
2ª Alteração do Estatuto Social	Julho/2019
Aprovação da Política de Distribuição de Dividendos	Abril/2020
Aprovação do Regulamento de Licitações	Junho/2020
Previsão de Treinamento em Governança	2º semestre/2020

Fonte: Processo SEI/GDF n° 00112-00020146/2020-93 (Doc. 44424698).

O presente Plano de Trabalho visa maximizar a conformidade à lei em comento, mitigar riscos relevantes, minimizar questionamentos por parte dos órgãos de controle, permitindo aos gestores e técnicos a aplicação primordial do tempo na execução de ações voltadas à Missão da Companhia, qual seja:

Prestar serviços de engenharia urbana, promovendo o desenvolvimento e o bem-estar social, com excelência e responsabilidade social.

3. VISÃO GLOBAL DO PLANO DE TRABALHO

A primeira ação da Subsecretaria de Governança - SUBGOV é a elaboração da proposta de redesenho do organograma, para análise por parte da Controladoria Geral do DF, quanto à sugestão de substituição da atual Subsecretaria pela Assessoria de Governança, vinculada à Presidência, considerando o que reza a Lei das Estatais, em seu Artigo 9º, §2º:

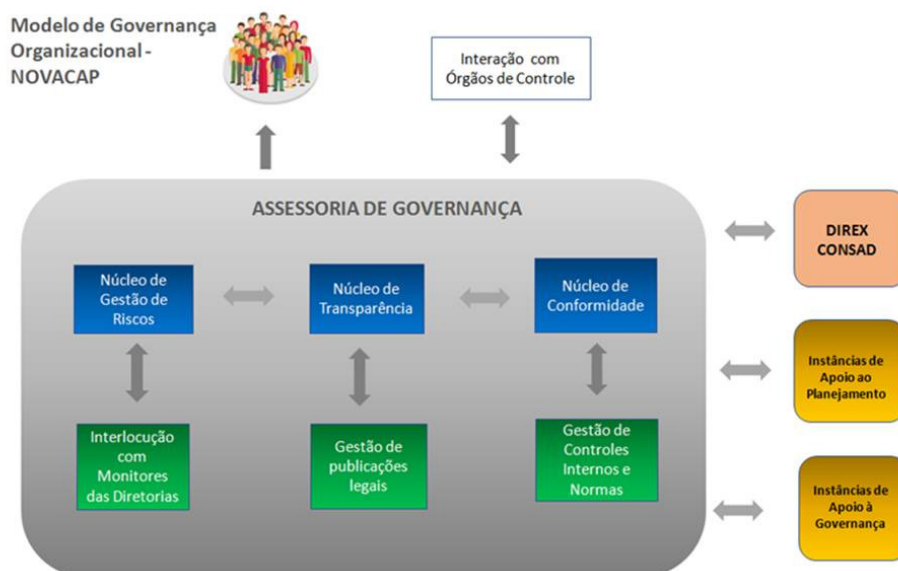
A área responsável pela verificação de cumprimento de obrigações e de gestão de riscos deverá ser vinculada ao diretor-presidente e liderada por diretor estatutário, devendo o estatuto social prever as atribuições da área, bem como estabelecer mecanismos que assegurem atuação independente.

E ainda, no mesmo Artigo 9º, §4º, cita-se:

O estatuto social deverá prever, ainda, a possibilidade de que a área de compliance se reporte diretamente ao Conselho de Administração em situações em que se suspeite do envolvimento do diretor-presidente em irregularidades ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada.

Aliada à proposta de alteração do organograma, serão feitas as respectivas adequações no Estatuto Social e Regimento Interno.

O Plano sugere um modelo de gestão para os três Núcleos: Gestão de Riscos, Conformidade, Transparência, conforme a seguir.



Fonte: Plano de Trabalho da Subsecretaria de Governança (Doc. SEI/GDF nº 50422954)

Reitera-se, aqui, a importância da apresentação deste Plano à Controladoria Geral do Distrito Federal – CGDF, visando uma análise prévia, de forma a realizar as devidas adequações antes da apresentação ao Corpo Diretivo da Companhia, para aprovação. Ademais, pretende-se fortalecer a interação com a Subsecretaria de Coordenação das Estatais e Órgãos Colegiados/SEEC.

4. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

A seguir, uma visão global das atividades a serem desenvolvidas pela Assessoria de Governança.

4.1. GESTÃO DE RISCOS

- **Identificação dos Riscos** – identificar todos os riscos apontados pelas unidades, a partir do levantamento realizado pelo Comitê de Planejamento Estratégico nos meses de setembro e outubro/2020, e consolidar em um único documento.
- **Análise dos Riscos** – após a consolidação acima, caracterizar os riscos; mensurar a relevância (qualitativa e quantitativa), mediante classificação e documentação dos pontos chaves (causa, impacto, consequências); e elaborar de matriz dos riscos considerados relevantes de acordo com o nível de exposição da Companhia a cada um deles, a partir da aplicação de metodologia apropriada.
- **Tratamento dos Riscos** – definir estratégias para tratamento / mitigação dos riscos relevantes acima identificados.
- **Política de Gestão de Riscos** – elaborar, em conjunto com as demais unidades, a Política de Gestão de Riscos da Companhia, com definição de procedimentos padrão para mitigação de riscos.
- **Acompanhamento e Controle** – definir procedimentos padrão, em conjunto com as unidades, para gestão sistemática de riscos.
- **Tratamento da Informação** – elaborar controles e catalogar informações para divulgação.

4.2. CONFORMIDADE

4.2.1. Controles Internos

- Levantar as sugestões dos Órgãos de Controle Externo, em 2020.
- Levantar as sugestões dos Órgãos de Controle Internos, em 2020.

- Definir ações para implantação das sugestões dos Órgãos de Controle.
- Subsidiar a Assessoria Especial da Presidência quanto a respostas aos Órgãos de Controle, no que diz respeito ao tema governança.
- Definir as atribuições da Assessoria de Governança em relação ao estabelecimento do Programa de Integridade da Companhia.
- Elaborar, em conjunto com as demais unidades, o Programa de Integridade da Companhia, bem como tomar providências para o estabelecimento do mesmo.
- Definir, em conjunto com as demais unidades, a Política de Integridade da Companhia.

4.2.2. Normatização

- Levantar os atuais normativos da Companhia.
- Identificar normativos exigidos pela Lei das Estatais e demais legislação aplicável à NOVACAP.
- Viabilizar adequação / atualização dos normativos existentes, junto às respectivas unidades.
- Providenciar a aprovação dos novos normativos junto aos Órgãos Colegiados.
- Elaborar roteiro de Análise de Conformidade para cada área, definindo, junto as mesmas, o grau de importância do cumprimento de cada normativo.
- Implantar mecanismo de monitoramento controle de atividades.
- Instituir mecanismos de consulta (manuais e outros) por parte das demais unidades e empregados para esclarecimento de dúvidas quanto ao Código de Conduta, Programa de Integridade e demais normativos da Companhia.

4.3. TRANSPARÊNCIA

- Catalogar as respostas recebidas relativas às demandas dos Órgãos de Controle, para providenciar a divulgação do que for pertinente, para conhecimento público.
- Levantar a documentação que não está sendo publicada conforme exigência da Lei das Estatais, e providenciar as respectivas publicações.
- Providenciar a divulgação dos novos normativos atualizados, bem como demais documentos inerentes a Lei das Estatais.
- Publicar, sistematicamente, as informações de Planejamento.
- Interagir com a Ouvidoria, e demais unidades visando manter atualizadas as informações inerentes à Lei de Acesso a Informação.
- Acompanhar as publicações dos Órgãos de Controle Externos relacionadas ao tema em comento, podendo-se citar: Subsecretaria de Coordenação das Estatais e Órgãos Colegiados/SEEC, Controladoria Geral do DF, Tribunal de Consta do DF, entre outros, mediante consultas, sistemáticas, ao Diário Oficial do DF; e
- Elaborar, a partir de interação com as Diretorias, a Carta de Governança, o Relatório de Sustentabilidade e demais documentos exigidos pela legislação pertinente.
- Propor à alta gestão um programa de capacitação periódica dos empregados acerca do Código de Ética e Conduta e Programa de Integridade, bem temas correlatos ao cumprimento da Lei das Estatais.

5. RECURSOS NECESSÁRIOS

5.1. RECURSOS HUMANOS

Para desenvolvimento das atividades são necessários, pelo menos, os seguintes recursos humanos:

ASSUNTO	COLABORADORES
Gestão da equipe	1

Conformidade	1
Gestão de Riscos	1
Transparência	1
Normatização	1
TOTAL	5

Fonte: Plano de Trabalho da Subsecretaria de Governança (Doc. SEI/GDF n° 50422954)

5.2. TREINAMENTO

É necessário que seja realizado treinamento, contemplando, no mínimo, os temas a seguir, de forma a capacitar, com maior rapidez a equipe para implementação das ações constantes do Plano de Trabalho.

- Legislação de Governança Pública
- Práticas de Governança Pública
- Práticas de Gestão de Riscos
- Integridade e Conformidade

Oportuno informar que o referido treinamento está em vias de contratação.

6. CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA	DOC. SEI/GDF
Núcleo de Conformidade	50421317
Núcleo de Gestão de Risco	50421478
Núcleo de Transparência	50421650

Fonte: Plano de Trabalho da Subsecretaria de Governança (Doc. SEI/GDF n° 50422954)

A seguir, quadro com entregas previstas até 30/12/2020, as quais contemplam execução de ações do Planejamento Estratégico 2002/2022 (em fase de validação por parte do corpo diretivo), bem como o atendimento às orientações constantes dos Informativos de Ação de Controle n° 03 e 04/2020 da Controladoria Geral do DF:

NÚCLEO DE CONFORMIDADE	AÇÃO PLANES 2020/2022	PRAZO PREVISTO
Entrega 01: Adequação do Organograma para atender a Lei das Estatais	2.3.2	11/11/2020
Entrega 02: Adequação do Estatuto Social	2.3.2	20/11/2020
Entrega 03: Adequação do Regimento Interno	2.3.3	30/11/2020
Entrega 04: Elaboração da Política de Governança Organizacional	2.3.5	14/12/2020

Entrega 05: Elaboração da MINUTA do Programa de Integridade e adequação do Código de Conduta	2.3.1 / 2.3.4	30/12/2020
NÚCLEO DE GESTÃO DE RISCOS	AÇÃO PLANES 2020/2022	PRAZO PREVISTO
Entrega 01: Identificação dos principais riscos da Companhia	2.3.6	04/12/2020
Entrega 02: Análise dos riscos (*)	2.3.6	30/12/2020
NÚCLEO DE TRANSPARÊNCIA	AÇÃO PLANES 2020/2022	PRAZO PREVISTO
Entrega 01: Atualização dos normativos internos da Companhia (*)	2.4.8	16/12/2020
Entrega 02: Identificação da documentação faltante na Companhia, para atendimento à Lei das Estatais (*)	2.4.9	30/12/2020
Entrega 03: Verificar atendimento à Lei de Acesso à Informação (LAI)	Não consta do Plano	04/12/2020

Fonte: Plano de Trabalho da Subsecretaria de Governança (Doc. SEI/GDF nº 50422954)

Vale ressaltar que o cronograma acima consta apenas de atividades a serem desenvolvidas em 2020, desta forma as tarefas destacadas com (*) terão continuidade em 2021.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Sabe-se que, como qualquer documento de planejamento, o Plano de Trabalho ora apresentado está sujeito a alterações ao longo de sua implementação, de modo especial quando se trata de assuntos tão sensíveis como governança, conformidade, gestão de riscos e planejamento. Sempre existirão riscos desconhecidos, bem como novas legislações que venham a provocar mudanças, e novas ações para garantia de conformidade.

O acompanhamento do Plano se dará de forma sistemática, com a definição de Pontos de Controle para cada Entrega e com a implantação de Relatórios de Progressos, documentação a ser registrada em espaço específico da Intranet, a ser criado para tal.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA CRISTINA BATISTA PINA - Matr.0972977-1, Subsecretário(a) de Governança**, em 09/11/2020, às 17:01, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site: http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 verificador= **50422954** código CRC= **85854CFC**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor de Áreas Públicas - Lote B - Bairro Guará - CEP 70075-900 - DF

00480-00004121/2020-17

Doc. SEI/GDF 50422954