Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Relações Internacionais (SMDE)

2ª Edição

Dezembro de 2025

ÍNDICE

1. **Mensagem do Secretário**
2. **A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Relações Internacionais**
3. **O Programa de Integridade**
4. **Integridade Pública**
   - **4.1 Instâncias de Integridade**
   - **4.2 Medidas de Tratamento**
   - **4.3 Ações relacionadas**
   - **4.4 Desafios e Obstáculos**
   - **4.5 Plano de Comunicação**
   - **4.6 Transparência da Informação e LGPD**
   - **4.7 Treinamentos e Capacitações**
   - **4.8 Canais de Denúncias**
   - **4.9 Informações Quanto à Revisão do Plano de Integridade**
5. **Conclusão**

1. MENSAGEM DO SECRETÁRIO

É com satisfação que apresento a Segunda Edição do Relatório de Acompanhamento Anual do Programa de Integridade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Relações Internacionais (SMDE), referente ao exercício de 2025.

Este Relatório formaliza nosso compromisso inegociável com a Integridade e a Ética como pilares centrais de nossa atuação. Com foco na Conformidade e Governança, o Programa de Integridade da SMDE está alinhado ao Código de Ética do Agente Público Municipal e da Alta Administração Municipal (Decreto n° 14.635/2011).

Nossa atuação é monitorada e conduzida ativamente pelo Comitê de Gestão Estratégica (CGE) e pelo Comitê de Integridade, garantindo a aplicação contínua, a atualização e a revisão periódica de nosso Plano de Integridade, que detalha o conjunto de políticas, procedimentos e diretrizes adotadas para assegurar a probidade e a qualidade em nossos processos.

Destaco a importância do Canal de Denúncias, uma das ferramentas mais eficazes implantadas, que não só reforça a credibilidade de nossas ações perante a equipe e os munícipes, mas também é um instrumento fundamental na prevenção e no combate a irregularidades.

Atuar com Integridade é um valor que transcende a conformidade legal, sendo o alicerce que orienta nossas decisões e o relacionamento com o cidadão e servidores públicos. Ao investirmos em uma cultura robusta de excelência, asseguramos o melhor uso dos recursos públicos e damos pleno sentido ao trabalho que realizamos.

Diante disso, a SMDE apresenta o Relatório de Acompanhamento Anual do Programa de Integridade - RAPI, referente ao exercício de 2025, com o objetivo de monitorar a aplicação, atualização e revisão do Plano de Integridade da pasta.

2. APRESENTAÇÃO

O Relatório de Acompanhamento do Programa de Integridade tem a finalidade de avaliar e monitorar a operacionalização das medidas previstas na segunda edição do Plano de Integridade da SMDE, elaborado no ano de 2024.

Esse documento, de periodicidade anual, descreve as atividades que foram executadas durante o ano para eliminar e/ou mitigar os riscos à integridade identificados e, por meio dele, são destacadas as atividades desenvolvidas

relacionadas ao gerenciamento dos riscos e os resultados referentes à revisão dos procedimentos institucionalizados para o seu adequado tratamento, permitindo a identificação da suficiência e da necessidade dos controles atualmente utilizados pela instituição.

Ressalte-se que este Relatório de Acompanhamento não objetiva recomendar ou sugerir qualquer alteração no funcionamento, estrutura ou atividades desenvolvidas pelas instâncias de integridade, correspondendo unicamente à análise do segundo ano de implementação do Programa e do Plano de Integridade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Relações Internacionais.

3. A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Instituída pela Lei nº 11.065, de 1º de agosto de 2017, alterada pela Lei 11.801, de 02 de janeiro de 2025, e regulamentada pelo Decreto Municipal nº 18.953, de 29 de janeiro de 2025, a SMDE possui a competência planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas ao fomento e apoio à indústria, comércio e serviços, além de setores específicos como a economia criativa, solidária, cooperativismo, arranjos produtivos locais, bem como microempresas e empresas de pequeno e médio porte e do microempreendedor individual.

Compete, também, ao órgão a prospecção e atração de investimentos nacionais e internacionais, o estímulo à pesquisa, inovação, empreendedorismo e ao conhecimento científico e tecnológico, incluindo, ainda, o gerenciamento da política pública de investimento em qualificação e requalificação profissional e em geração de emprego.

As atividades de proteção e defesa do consumidor, de articulação das atividades turísticas do Município, assessoramento ao Prefeito no cumprimento das agendas internacionais e estabelecimento de programas estratégicos para o desenvolvimento urbano, em conjunto com a Secretaria Municipal de Política Urbana, igualmente são de atribuição técnica da SMDE, atuando, assim, com a plena execução da Política Municipal de Desenvolvimento Econômico.

4. DO PROGRAMA DE FOMETO À INTEGRIDADE PÚBLICA - PFIP

O Decreto Municipal nº 18.337, de 5 de junho de 2023, que instituiu a Política Municipal de Integridade Pública em Belo Horizonte e a Portaria CTGM nº 007/2025, que estabelece diretrizes para o monitoramento dos Programas de Integridade dos

órgãos e entidades da administração pública municipal e aprova o modelo de Relatório de Acompanhamento, fundamentam e subsidiam a atuação da SMDE na temática.

O Plano de Integridade da SMDE objetiva estabelecer diretrizes e ações que tornem o cumprimento das normas e procedimentos parte da cultura e da rotina organizacional, prevenindo e combatendo atos impróprios, além de fortalecer a estrutura de governança interna.

A pasta o estruturou visando a promoção de um ambiente institucional caracterizado pela ética, responsabilidade e eficiência, intentando que as decisões e ações sejam tomadas baseadas em condutas de probidade, incluindo práticas de prevenção e combate à corrupção, através de mecanismos de controle e detecção de riscos.

No mesmo sentido, a SMDE aspira o incentivo a transparência pública ativa, facilitando o acesso à informação e fortalecendo o controle interno e a participação social, através da ampliação da comunicação e a capacitação contínuas dos agentes públicos para a disseminação e consolidação da cultura de integridade no cotidiano institucional.

4.1. Instâncias de Integridade

Descrição da composição das instâncias de integridade, nos termos estipulados pelo Decreto Municipal nº 18.337/2023:

4.1.1 Comitê de Gestão Estratégica (Portaria SMDE nº 002/2022):

- Adriano Henrique Fontoura de Faria - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Relações Internacionais
- Chyara Sales Pereira - Secretária Municipal Adjunta de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Relações Internacionais
- Luiz Otávio Fonseca - Subsecretário de Trabalho e Emprego
- Ana Paula de Almeida Castro - Diretora de Proteção e Defesa do Consumidor – Procon

4.1.2. Comitê de Integridade (Portaria SMDE nº 023/2025):

- Carolina Moreira Valeriano (coordenadora)

- Ana Paula de Almeida Castro
- Francisca Carolina Vida Macedo Alves
- Julia Carvalho Teixeira Parentoni
- Michelle Cristiane de Azevedo Sousa
- Mirelly Januzi Rocha Ribeiro
- Pablo Alessandro Pacheco

4.2. Medidas de Tratamento dos riscos de integridade identificados:

N°.	MEDIDA DE TRATAMENTO	RESPONSÁVEL	PRAZO DE EXECUÇÃO[1]	POSIÇÃO [2]
R001	Criação de uma rotina de reuniões institucionalizadas para divulgação de informações com periodicidade regular.	Gabinete SMDE e Diretoria de cada unidade.	Execução ininterrupta	Concluída
R002	Mobilização da alta administração para criar mecanismos de planejamento participativo semestral para cada unidade englobando todos os envolvidos.	Gabinete SMDE	Semestralmente	Em andamento
R003	Envolvimento do RH da SMDE em campanhas de conscientização dos servidores.	Gerência de RH	Execução ininterrupta	Concluída
R004	Apoio da CTGM, por meio da controladoria itinerante para sensibilização da alta gestão e dos servidores.	Gabinete SMDE	2024	Não realizada
R005	Implementação de ações contundentes envolvendo a alta gestão para coibir atitudes indesejáveis.	Gabinete SMDE e RH	Execução ininterrupta	Concluída
R006	Sensibilização da alta gestão e dos servidores. Envolvimento do RH da SMDE.	Gerente de RH	Execução ininterrupta	Concluída

R007	Plano de ação eficiente, criação de metas e revisão de fluxos.	Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor	Durante todo o ano	Em andamento

Prazos estabelecidos no Plano de Integridade, publicado em conformidade com o Decreto Municipal n°. 18.337/2023

[2] Posições: concluída; em andamento ou não realizada. Em caso de medida em andamento, mas fora do prazo inicialmente previsto, ou não realizada, preencher a coluna “justificativa”.

4.2.1 - Revisão dos Riscos de Integridade:

A Controladoria-Geral do Município (CTGM) apresentou para a SMDE o modelo de Formulário de Percepção de Integridade, que se destina a subsidiar os Comitês de Integridade na revisão e reavaliação dos riscos institucionais através do diagnóstico institucional.

O Comitê de Integridade da Secretaria dedicou-se à adaptação e finalização do referido instrumento, visando sua adequação às especificidades e ao contexto operacional da SMDE, estando, no presente momento, em fase de publicização aos agentes públicos do órgão para o devido preenchimento e engajamento da pesquisa, garantindo o devido anonimato das respostas.

Em função da da fase de aplicação do Formulário de Percepção, a etapa de Revisão de Riscos não pôde ser integralmente finalizada a tempo da confecção do presente Relatório de Acompanhamento do Programa de Integridade (RAPI). Não obstante, a SMDE manteve a execução contínua e prioritária das atividades de tratamento dos riscos previamente identificados e apresentados em relatórios anteriores, assegurando a gestão mitigadora dos riscos institucionais.

4.3. Ações de Integridade:

Considerando que a aplicação do orçamento público anual de Belo Horizonte também conta com a participação do Legislativo na alocação de recursos públicos, mediante a indicação de emendas impositivas individuais através de proposição de emendas à Lei Orçamentária Anual (LOA) pelos Vereadores, onde ocorre a indicação de órgãos e entidades da administração pública e organizações da sociedade civil para receber recursos, a execução das emendas impositivas tornou-se uma demanda operacional e estratégica para o órgão.

Para a sua devida implementação e visando o pleno atendimento da transparência, prevenção da corrupção, a gestão adequada de recursos e o integral atendimento às normas legais que permeiam a temática, a SMDE, no ano de 2025, deu enfoque na capacitação de seus agentes públicos no que se relaciona à cultura de integridade através dos seguintes treinamentos:

- Fluxo Procedimental SMDE – Emendas Impositivas 2025;
- Ética e Integridade Pública: Mecanismos para o Servidor no Fortalecimento da

Política Municipal de Integridade;
- Gestão de Riscos: Estratégias para Revisão e Prevenção de Riscos de Integridade;
- IV Semana de Controle Interno e Integridade;
- Projeto Transparência em 1º Lugar;
- Encontro dos Comitês de Integridade da Prefeitura de Belo Horizonte;
- Parceirização 360º - Promoção da Política Municipal de Integridade para Gestores de Parcerias;
- IX Seminário Anual do Conselho Municipal de Fomento e Colaboração de Belo Horizonte – Confoco-BH.

4.3. Ações relacionadas – Olhares Plurais:

Com o objetivo de promover a igualdade, diversidade e inclusão, a SMDE permanece executando políticas públicas de inserção de pessoas com deficiência e de promoção da equidade para pessoas em situação de vulnerabilidade social e/ou econômica através das seguintes ações e projetos:

- *Programa Estamos Juntos:* instituído pela Lei nº 11.149/2019 e regulamentado pelo Decreto n° 17.136/2019, fomenta e garante a inclusão produtiva da população em situação de rua ou com trajetória de vida nas ruas. As ações objetivam a promoção da autonomia econômica, por meio da qualificação socioprofissional e da inserção no mercado de trabalho. No ano de 2025, foram certificadas 56 (cinquenta e seis) pessoas, totalizando 104 (cento e quadro) inseridas no mercado de trabalho (CLT).

- *Feira da Economia Solidária*: trata-se de política pública desenvolvida por meio da SMDE que fomenta a economia com a geração de trabalho e renda atrelada à inclusão social. Visa promover a comercialização solidária, que orienta grupos por princípios da autogestão, de reciprocidade e coletividade, da valorização dos produtos locais, do preço justo e da sustentabilidade, resguardando o respeito às relações de gênero, raça, etnia, religião, crença e preservação e cuidado com o meio ambiente.

- *Programa de Atendimento ao Superendividado – PAS:* Trata-se de um serviço gratuito com o objetivo de acolher e atender os consumidores superendividados e pessoas vulneráveis para organizar e recuperar o seu crédito, reassumindo o controle financeiro, com organização, planejamento e renegociação com todos os seus credores, de forma a garantir que o

pagamento de suas dívidas não comprometa o seu mínimo existencial. O Programa prevê, ainda, a realização de oficinas de educação financeira para trabalhar a prevenção e tratamento do superendividamento. No ano de 2025, até o mês de outubro, houve 18 (dezoito) atendimentos de superendividados.

4.4. Desafios e obstáculos:

É por meio do Programa de Integridade que uma entidade reafirma seu compromisso com a ética e a transparência no dia a dia, a partir da conduta dos servidores e da execução das diferentes atividades que envolvem o órgão. Por isso, não basta apenas ter um Plano de Integridade, é preciso garantir a sua eficiência.

Para incorporar os princípios de integridade, é importante transformar a cultura organizacional. No entanto, esse processo é complexo e demorado, já que exige a conscientização e sensibilização de todos os profissionais sobre a sua importância.

Ainda precisamos superar problemas como resistência à mudança por parte dos servidores com relação à implementação das novas práticas, sendo fundamental que a alta gestão disponibilize esforços internamente e direcione investimentos em recursos humanos, tecnologia e treinamento para que ocorra a efetiva promoção dos pilares éticos que permeiam o Programa.

4.5. Comunicação interna:

Para o envolvimento dos demais servidores, é imprescindível o investimento em uma boa comunicação e, desse modo, a SMDE buscou, em primeiro momento, utilizar da *internet* como ferramenta principal de comunicação, aproveitando o e-mail institucional, os grupos de *WhatsApp* e as mídias sociais para disseminar informações sobre o Plano de Integridade de forma ampla e acessível, incluindo, ainda, campanha semanal de cards educativos, bem como divulgação de palestras, seminários e treinamentos ofertados pela PBH e por outras entidades;

Ato contínuo, o órgão voltou-se à comunicação interpessoal, por meio da realização de seminários e reuniões, visando compartilhar conhecimentos e construir uma cultura de integridade por meio do diálogo direto.

Para a continuidade da melhoria da comunicação interna, a SMDE realizará a divulgação dos projetos, ações e resultados do Plano de Integridade, intentando o aumento da conscientização da importância da integridade pública e do envolvimento de todos os servidores como parte deste processo.

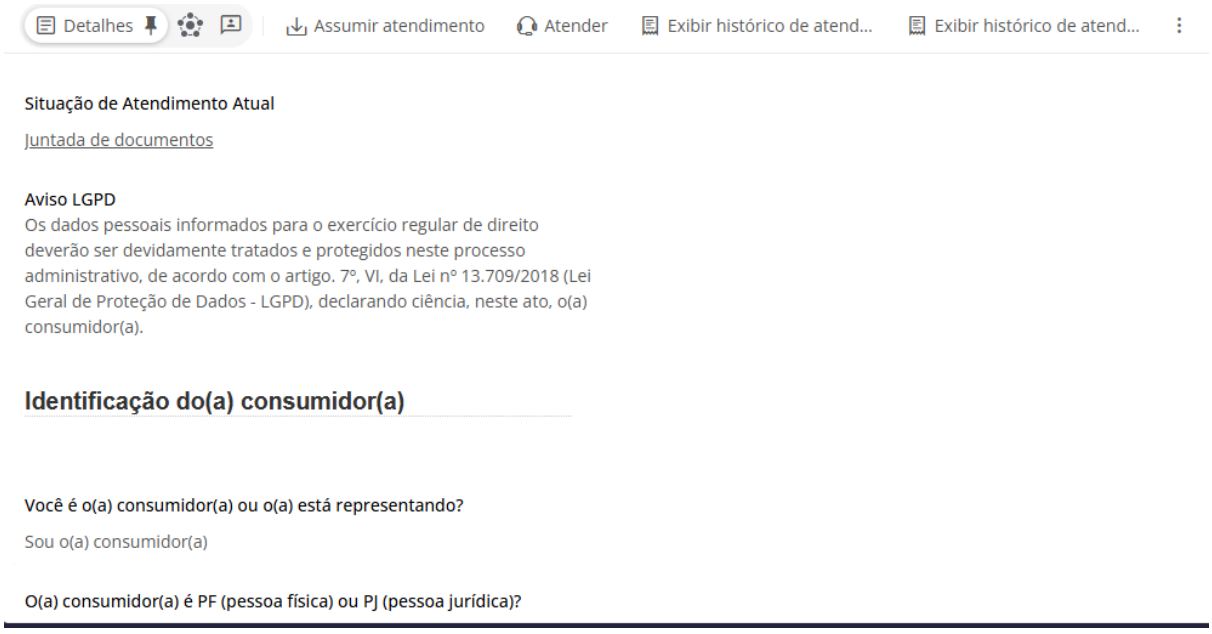
4.6. Transparência da Informação e LGPD

A título de transparência passiva, a SMDE atendeu a totalidade dos tickets de Lei de Acesso à Informação encaminhados via BH Digital e, a nível de transparência ativa, os agentes públicos da SMDE participaram do treinamento Transparência em 1º lugar da CTGM e, a partir disso, procederam com a devida atualização das informações no Portal da Transparência e na página da própria Secretaria no sítio eletrônico da PBH.

No que toca à Lei Geral de Proteção de Dados, registramos que a SMDE, ao implementar seu Programa de Integridade vem cumprindo com as normas legais e regulamentares, com um olhar especial na implementação da LGPD, promovendo maior integridade quanto à proteção de dados pessoais e sensíveis disponibilizados pelos usuários do serviço público, pelos servidores, fornecedores, instituições afins e usuários dos programas, projetos e serviços, favorecendo a cultura de responsabilidade com transparência e diligência na publicidade da prestação de informações.

- Canais de Denúncia: utilização da Ouvidoria para reportar incidentes de dados e violações de integridade, como previsto na LGPD.

- O consumidor atendido pelo Procon, através do Portal de Serviços, é advertido sobre a LGPD.



4.7. Canais de Denúncias

O canal de denúncias é uma das ferramentas mais importantes do Programa de Integridade, na medida em que fortalece o fluxo de informações e dos mecanismos de resolução de problemas para um satisfatório compromisso com a ética, integridade e transparência da Administração.

Nesse sentido, apresentamos abaixo os números de atendimento à Ouvidoria:

Assunto	Resultado da Demanda	Dias em Tramitação com a PBH	Origem da demanda	Canal de Captação	Responsável pela Resposta	Unidade de Destino	Tema (Interno)	Situação	Serviço
Dificuldade de Acesso	Encerrado	14	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Gerou orientação	Ouvidoria
Irregularidade	Encerrado	12	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
Irregularidade	Encerrado	7	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
Dificuldade de Acesso	Encerrado	6	No prazo / onTime	Portal Mobile	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
	Encerrado	11	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Orientação	Demanda atendida	Ouvidoria
Discordância	Encerrado	12	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
Descumprimento de Procedimento	Encerrado	8	No prazo / onTime	Telefônico	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
Dificuldade de Acesso	Encerrado	7	No prazo / onTime	Telefônico	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
Discordância	Encerrado	3	No prazo / onTime	Telefônico	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Gerou orientação	Ouvidoria
Discordância Dificuldade de Acesso	Encerrado	25	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
Discordância	Encerrado	23	No prazo / onTime	Telefônico	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Gerou orientação	Ouvidoria
Discordância	Encerrado	6	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Gerou orientação	Ouvidoria
Descumprimento de Procedimento	Encerrado	13	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
Discordância	Encerrado	19	No prazo / onTime	Origem Interna	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
Má Qualidade do Atendimento	Encerrado	167	Crítico / critical	Origem Interna	SMASDH	PMBH / SMDE	Reclamação	Gerou orientação	Ouvidoria
Discordância	Encerrado	7	No prazo / onTime	Origem Interna	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Gerou orientação	Ouvidoria
Discordância	Encerrado	19	No prazo / onTime	Telefônico	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
	Encerrado	10	No prazo / onTime	Presencial	SMDE	PMBH / SMDE	Elogio	Demanda atendida	Ouvidoria
Dificuldade de Acesso	Encerrado	13	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
Irregularidade	Encerrado	9	No prazo / onTime	Telefônico	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
Discordância	Encerrado	9	No prazo / onTime	Origem Interna	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Discordância	Encerrado	6	No prazo / onTime	Telefônico	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
Dificuldade de Acesso	Encerrado	39	Atenção / attention	Origem Interna	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Gerou orientação	Ouvidoria
Descumprimento de Procedimento	Encerrado	4	No prazo / onTime	Telefônico	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
Má Qualidade do Atendimento	Encerrado	6	No prazo / onTime	Telefônico	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
Dificuldade de Acesso	Encerrado	21	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Gerou orientação	Ouvidoria
	Encerrado	8	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Elogio	Gerou orientação	Ouvidoria
Dificuldade de Acesso	Encerrado	7	No prazo / onTime	Origem Interna	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
Discordância	Encerrado	22	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
Descumprimento de Prazo	Encerrado	8	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
Descumprimento de Procedimento	Encerrado	7	No prazo / onTime	Portal Mobile	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Gerou orientação	Ouvidoria
Discordância	Encerrado	6	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
Descumprimento de Procedimento	Encerrado	19	No prazo / onTime	Telefônico	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
	Encerrado	12	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Orientação	Gerou orientação	Ouvidoria
Descumprimento de Prazo									
Ineficiência	Encerrado	11	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Gerou orientação	Ouvidoria
	Encerrado	10	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Orientação	Gerou orientação	Ouvidoria
Dificuldade de Acesso	Encerrado	22	No prazo / onTime	Presencial	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
	Encerrado	1	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Orientação	Demanda atendida	Ouvidoria
Irregularidade	Encerrado	21	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Gerou orientação	Ouvidoria
	Encerrado	20	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Orientação	Gerou orientação	Ouvidoria
Irregularidade	Encerrado	22	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
Irregularidade	Encerrado	12	No prazo / onTime	Presencial	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Gerou orientação	Ouvidoria
Descumprimento de Procedimento									
Discordância	Encerrado	7	No prazo / onTime	Presencial	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Gerou orientação	Ouvidoria
	Encerrado	1	No prazo / onTime	Portal		PMBH / SMDE	Orientação	Demanda arquivada	Ouvidoria
	Encerrado	11	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Orientação	Demanda atendida	Ouvidoria
Dificuldade de Acesso	Encerrado	9	No prazo / onTime	Telefônico	SUGESP	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
Negligência	Demandas em andamento na Ouvidoria com ao menos 1 conclusão	84	Crítico / critical	Portal		PMBH / SMDE	Denúncia		Denúncias de Violação de Direitos Humanos

Irregularidade	Encerrado	3	No prazo / onTime	Telefônico	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
Irregularidade	Encerrado	6	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
Irregularidade	Encerrado	8	No prazo / onTime	Telefônico	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Gerou orientação	Ouvidoria
Discordância	Encerrado	6	No prazo / onTime	Telefônico	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
	Encerrado	1	No prazo / onTime	Presencial	SMDE	PMBH / SMDE	Elogio	Demanda encaminhada para conhecimento	Ouvidoria
Descumprimento de Prazo	Encerrado	5	No prazo / onTime	Presencial	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Gerou orientação	Ouvidoria
Descumprimento de Prazo	Encerrado	5	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
Dificuldade de Acesso	Encerrado	7	No prazo / onTime	Origem Interna	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Gerou orientação	Ouvidoria
Descumprimento de Prazo	Encerrado	4	No prazo / onTime	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
	Encerrado	1	No prazo / onTime	Origem Interna	SMDE	PMBH / SMDE	Elogio	Demanda encaminhada para conhecimento	Ouvidoria
Inadequação	Encerrado	19	No prazo / onTime	Portal Mobile	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
Discordância	Encerrado	32	Atenção / attention	Portal	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
Dificuldade de Acesso	Encerrado	15	No prazo / onTime	Telefônico	SMDE	PMBH / SMDE	Reclamação	Demanda atendida	Ouvidoria
	Encerrado	29	No prazo / onTime	Presencial	SMDE	PMBH / SMDE	Elogio	Demanda encaminhada para conhecimento	Ouvidoria

Observando os números apresentados, é notável que o maior número de atendimentos se encontra encerrado. Quando a demanda é recebida, os servidores responsáveis por acompanhá-las enviam os tickets para os servidores que são habilitados para respondê-la. Depois da avaliação pelo servidor, a resposta é inserida no sistema e é encerrada. De acordo com os dados acima, a maioria dos tickets da SMDE foram respondidos no prazo e 100% foram atendidos, mostrando o compromisso com a transparência e o atendimento ao cidadão.

Além das demandas advindas da ouvidoria, atendemos solicitações da Lei de Acesso à Informação. A maioria delas foram atendidas em um prazo de 30 dias aproximadamente. Dessa forma, a secretaria zela pela divulgação correta e completa das solicitações apresentadas.

5. CONCLUSÃO

O presente Relatório consolida as ações executadas e os resultados alcançados pelo Programa de Integridade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Relações Internacionais durante o exercício de 2025. As considerações a seguir atestam o grau de aderência e o desenvolvimento da cultura de integridade no âmbito desta Pasta:

- *Estrutura de Governança e Monitoramento:* O Comitê de Integridade demonstrou atuação contínua, realizando reuniões estratégicas para discutir o monitoramento do Programa e a execução do Plano de Integridade.

- *Conformidade e Transparência:* Foi verificada a conformidade satisfatória no cumprimento das exigências legais atinentes à Transparência Ativa e Passiva. Destaca-se a medida proativa de inclusão de informações frequentemente solicitadas no Portal da PBH, visando otimizar o fluxo de atendimento e conferir maior celeridade e eficiência na resposta ao cidadão.

- *Desenvolvimento da Cultura de Integridade:* A SMDE investiu na capacitação de seus agentes por meio da participação em treinamentos sobre Integridade Pública, reforçando o compromisso com a formação ética institucional.

- *Gestão de Riscos:* As atividades de monitoramento e prevenção destinadas à melhoria do ambiente de integridade foram mantidas. Contudo, a revisão dos riscos encontra-se em execução, conforme já detalhado nas seções precedentes.

Em face dos resultados e das pendências identificadas, a SMDE estabelece que os encaminhamentos para o próximo ciclo de gestão do Programa são atinentes a ajustes no Plano de Integridade para a sua adequação às novas demandas e à experiência adquirida no exercício de 2025; intensificar as ações voltadas ao fortalecimento da cultura de integridade, mediante a ampliação da oferta de treinamentos específicos e outras estratégias de comunicação; garantir o monitoramento contínuo dos indicadores e dos controles internos para assegurar a melhoria da transparência institucional, servindo os dados consolidados neste Relatório como base de referência para as futuras versões do Plano de Integridade e a validação de novas medidas preventivas.

Belo Horizonte, 02 de dezembro de 2025.

Comitê de Integridade:

Ana Paula de Almeida Castro

Francisca Carolina Vida Macedo Alves

Julia Carvalho Teixeira Parentoni

Michelle Cristiane de Azevedo Sousa

Mirelly Januzi Rocha Ribeiro

Pablo Alessandro Pacheco

Comitê de Gestão Estratégica:

Adriano Henrique F. de Faria
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Relações Internacionais

Chyara Sales Pereira
Secretária Municipal Adjunta de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Relações Internacionais

Luiz Otávio Fonseca
Subsecretário de Trabalho e Emprego

Ana Paula de Almeida Castro
Diretora de Proteção e Defesa do Consumidor – Procon

ANEXO I

Comprovação da continuidade da medida de tratamento Nº R007:

BELO HORIZONTE

Poder Executivo

17 DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO • DOM QUARTA-FEIRA, 29 DE OUTUBRO DE 2025 • Nº 7.372

Teor da Decisão Administrativa: Auto de infração cancelado e processo administrativo extinto, tendo em vista que não há elementos suficientes que comprovem o tipo de contrato firmado entre as partes, tampouco documentos que permitam verificar com clareza as condições de reembolso aplicáveis à compra reclamada. Dessa forma, não é possível aferir se a transação realizada pela consumidora é ou não passível de reembolso, diante da ausência de provas que demonstrem a natureza da contratação e as regras específicas do serviço adquirido.

Processo: 01-104.787/16-15
Auto de Infração: 04134
Consumidor: Mariana Stephanne Torres de Oliveira
Fornecedor: Cnova Comércio Eletrônico S/A
CNPJ: 07.170.938/0001-07
Procurador: Flávia Missiaggia – OAB/MG 83.358
Teor da Decisão Administrativa: Auto de infração cancelado e processo administrativo extinto devido à prescrição quinquenal prevista no Decreto nº 20.910/32, uma vez que o processo permaneceu paralisado sem qualquer diligência por parte da Administração Pública desde 24/01/2017, o que prejudicou a imposição da sanção pecuniária. A Constituição Federal e o Decreto nº 20.910/32 asseguram a duração razoável do processo, e a legislação processual civil exige cooperação para decisões justas e eficientes.

Processo: 01-068.066/16-19
Auto de Infração: 04158
Consumidor: Maria das Graças Carneiro de Andrade
Fornecedor: Midway S/A Crédito Financiamento e Investimento
CNPJ: 09.464.032/0001-12
Procurador: Nelson Willians Fratoni Rodrigues – OAB/SP 128.341
Teor da Decisão Administrativa: Auto de infração cancelado e processo administrativo extinto devido à prescrição quinquenal prevista no Decreto nº 20.910/32, uma vez que o processo permaneceu paralisado sem qualquer diligência por parte da Administração Pública desde 09/06/2016, o que prejudicou a imposição da sanção pecuniária. A Constituição Federal e o Decreto nº 20.910/32 asseguram a duração razoável do processo, e a legislação processual civil exige cooperação para decisões justas e eficientes.

Processo: 01-068.200/16-08
Auto de Infração: 04161
Consumidor: Ullima Maria Pereira Gaspar
Fornecedor: Alan Antônio de Moura ME
CNPJ: 14.385.847/0001-46
Procurador: Rafael Good God Chelottu
Teor da Decisão Administrativa: Auto de infração cancelado e processo administrativo extinto devido à prescrição quinquenal prevista no Decreto nº 20.910/32, uma vez que o processo permaneceu paralisado sem qualquer diligência por parte da Administração Pública desde 08/06/2016, o que prejudicou a imposição da sanção pecuniária. A Constituição Federal e o Decreto nº 20.910/32 asseguram a duração razoável do processo, e a legislação processual civil exige cooperação para decisões justas e eficientes.

Processo: 01-071.620/16-63
Auto de Infração: 04222
Consumidor: Glaucia Aparecida da Silva Brandão
Fornecedor: Ana Carolina Mendes (Pet Shop Bicho Bom)
CNPJ: 18.968.105/0001-02
Procurador: não cadastrado
Teor da Decisão Administrativa: Auto de infração cancelado e processo administrativo extinto devido à prescrição quinquenal prevista no Decreto nº 20.910/32, uma vez que o processo permaneceu paralisado sem qualquer diligência por parte da Administração Pública desde 30/07/2020, o que prejudicou a imposição da sanção pecuniária. A Constituição Federal e o Decreto nº 20.910/32 asseguram a duração razoável do processo, e a legislação processual civil exige cooperação para decisões justas e eficientes.

Processo: 01-071.611/16-72
Auto de Infração: 04223
Consumidor: Miro Henrique de Araújo
Fornecedor: Mapfre Seguros Gerais S/A
CNPJ: 61.074.175/0001-38
Procurador: Natacha Forbes – OAB/SP 281.383
Teor da Decisão Administrativa: Auto de infração cancelado e processo administrativo extinto devido à prescrição quinquenal prevista no Decreto nº 20.910/32, uma vez que o processo permaneceu paralisado sem qualquer diligência por parte da Administração Pública desde 21/06/2016, o que prejudicou a imposição da sanção pecuniária. A Constituição Federal e o Decreto nº 20.910/32 asseguram a duração razoável do processo, e a legislação processual civil exige cooperação para decisões justas e eficientes.

Processo: 01-067.791/16-42
Auto de Infração: 04232
Consumidor: Delio Oliveira de Azevedo
Fornecedor: Família Bandeirantes Previdência Privada
CNPJ: 62.874.216/0001-77
Procurador: Letícia Ferrer Bueno – OAB/MG 111.533
Teor da Decisão Administrativa: Auto de infração cancelado e processo administrativo extinto devido à prescrição quinquenal prevista no Decreto nº 20.910/32, uma vez que o processo permaneceu paralisado sem qualquer diligência por parte da Administração Pública desde 13/06/2016, o que prejudicou a imposição da sanção pecuniária. A Constituição Federal e o Decreto nº 20.910/32 asseguram a duração razoável do processo, e a legislação processual civil exige cooperação para decisões justas e eficientes.

Comprovação da continuidade da medida de tratamento Nº R003:

PIA SUJA COM RESTOS DE COMIDAS

Após usar seus utensílios, gentileza lavá-los e deixar a pia limpa e seca. Utilizar o rodinho de pia para puxar a água que fica ao lado do microondas e não esquecer de guardar seus itens evitando acumular na pia.

MICROONDAS E MISTEIRA SUJOS

Após usar o microondas e a misteira, gentiliza verificar se estão desligados e limpos! Não deixe sujeira pois os eletrodomésticos são de uso coletivo. Misteira ligada é risco de queimaduras e incêndio!

DICAS DE LIMPEZA

- Descarte embalagens e restos de comida no lixo;
- Não deixe utensílios sujos na pia;
- Limpe e seque a pia após usar;
- Use a tampa para esquentar alimentos no microondas;
- Limpe a misteira sempre após usar e a mantenha fechada;
- Confira sempre se desligou os eletrodomésticos na tomada;
- Não esqueça de alimentos colocados na geladeira.

FAÇA SUA PARTE!

MANTENHA A COPA ORGANIZADA!

Depois de você outros colegas usarão o ambiente. Mantenha-o como você gostaria de encontrá-lo!

praticas de convivência no trabalho para se sentir melhor

1. **RESPEITE PARA SER RESPEITADO;**
Trate todos da mesma forma, independentemente de cargo, função ou opinião. O respeito mantém o ambiente saudável.

2. **PONTUALIDAE E PROFISSIONALISMO;**
Cumprir horários mostra respeito ao tempo dos colegas e da empresa, além de transmitir profissionalismo.

3. **TRATE TODOS COM EDUCAÇÃO;**
Use sempre palavras gentis, evitando grosserias e tom agressivo. A forma de falar pode unir ou afastar pessoas.

4. **OUÇA AONTES DE RESPONDER;**
Prestar atenção quando alguém fala demonstra consideração e evita mal-entendidos.

5. **COLABORE, NAO COMPLIQUE;**
Ajude quando puder. Trabalhar em equipe é somar forças para alcançar os objetivos coletivos.

6. **ORGANIZAÇÃO FACILITA O TRABALHO DE TODOS;**
Cuide do espaço que você usa. Organização e higiene beneficiam todos.

7. **GENTILEZA GERA UM BOM AMBIENTE;**
Um sorriso, um cumprimento ou um gesto simples tornam o dia mais leve para todos.

8. **EVITE FOFOCAS, VALORIZE A VERDADE;**
Espalhar boatos ou comentários negativos prejudica o clima no trabalho e cria conflitos desnecessários.

FAÇA SUA PARTE!

Com Ética, Respeito e Compromisso garantimos um ambiente mais Saudável e Eficiente!

VAMOS
RECORDAR!
FÉRIAS PRÊMIO
Servidores efetivos tem direito a 3 meses de férias prêmio a cada 5 anos de exercício, que podem ser divididos em períodos com no mínimo 15 dias.
Servidor efetivo no exercício do cargo em comissão ou da função gratificada pode usufruir a licença prêmio, observados o limite de 30 dias por ano. Deverá ter o intervalo de 60 dias entre os períodos de férias regulamentares ou folgas compensativas e o gozo da licença por assiduidade.
O gestor imediato deverá assegurar ao servidor o gozo da licença por assiduidade dentro do prazo de 5 (cinco) anos, sob pena de ser responsabilizado administrativamente. O servidor deverá usufruir do período adquirido antes da aposentadoria, ou de uma eventual exoneração do cargo efetivo, sob pena de perdimento.
A PROGRAMAÇÃO É REALIZADA NO PORTAL DO SERVIDOR ATÉ O QUINTO DIA ÚTIL, ANTERIOR AO MÊS DE GOZO, E O DEFERIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA DEVE SER REALIZADO ATÉ O DIA 10.
https://portaldoservidor.pbh.gov.br/azc/Main.html?locale=pt_BR#.001
Portal do Servidor > Minhas Férias > Solicitar Férias
EM CASO DE DÚVIDAS ENTRE EM CONTATO COM O RH.

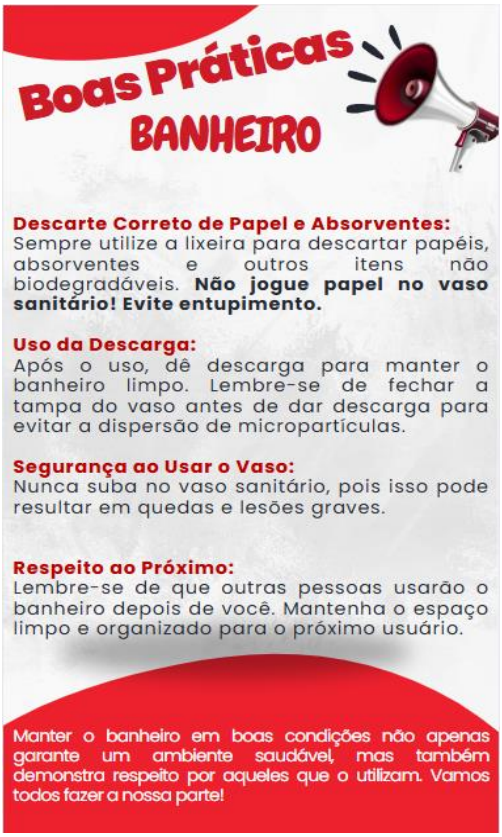
VAMOS
RECORDAR!
FÉRIAS REGULAMENTARES
Servidores estatutários tem direito a 25 dias úteis ao ano, podendo ser gozadas em até 3 períodos (sem limite mínimo de dias por período). As férias iniciam-se em dia útil e deve-se excluir os feriados (pontos facultativos contam como dia útil).
O período de férias regulamentares dos contratados é de 30 dias corridos, sendo possível o parcelamento em 2 períodos de 15 dias.
O valor de ⅓ de férias será recebido no mês de gozo do primeiro período de férias.
RECESSO ESTAGIÁRIOS
Estagiários tem direito a 15 dias consecutivos a cada 6 meses.
A PROGRAMAÇÃO É REALIZADA NO PORTAL DO SERVIDOR ATÉ O QUINTO DIA ÚTIL, ANTERIOR AO MÊS DE GOZO, E O DEFERIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA DEVE SER REALIZADO ATÉ O DIA 10.
https://portaldoservidor.pbh.gov.br/azc/Main.html?locale=pt_BR#.001
Portal do Servidor > Minhas Férias > Solicitar Férias
EM CASO DE DÚVIDAS ENTRE EM CONTATO COM O RH.

VAMOS
RECORDAR!
TRATAMENTO DE FREQUÊNCIA
O servidor/estagiário deve justificar no sistema até o 2º dia útil do mês subsequente ao do espelho e o gestor tem até o décimo dia para tratar.
Solicitamos a gentileza de atentarem para o lançamento das justificativas de forma correta, como seguem exemplos:
• "ABONO DE HORAS - MARCAÇÃO ÍMPAR" - Utilizado quando não houve uma das marcações diárias;
• "CONSULTA/EXAME DISPENSADO DE COMPENSAÇÃO" - Utilizado somente por servidores devido ausência parcial no trabalho no limite de 2 vezes ao ano;
• "FORÇA MAIOR" - Utilizado quando o servidor não comparecer ao seu trabalho devido à situações como: greve do transporte público, catástrofes naturais, etc...
• "LICENÇA PARA TRATAMENTO SAÚDE-ESTAGIÁRIO" - Utilizado Licença Médica do dia no limite de 5 dias ao mês. Não será aceito atestado de comparecimento.
• "PROBLEMAS LÓGICOS, ELÉTRICOS E TÉCNICOS" - Utilizado quando há erro no sistema que impeça a marcação devendo ser anexado print com o erro;
• "SERVIÇO EXTERNO" - Utilizado quando há agenda externa devendo descrever no campo de observações o horário e o evento.
ESCLARECEMOS QUE É DE RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR E GESTOR A VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS.
https://gestaodefrequencia.pbh.gov.br/tutoriais
EM CASO DE DÚVIDAS ENTRE EM CONTATO COM O RH.

VAMOS
RECORDAR!
LICENÇA MÉDICA SERVIDORES
Servidor tem direito a 6 dias ao ano para atestado médico sem passar pela perícia desde que o atestado seja inferior a 3 dias consecutivos:
- Até 3 dias - Justificar no ponto "Licença médica dispensada de perícia";
- Acima de 3 dias - Agendar perícia entrando no site via Portal do servidor e justificar no ponto "Licença médica pendente".
Liberação de 2 consultas/exames ao ano dispensada de compensação. As demais devem ser pagas as horas ausentes do trabalho.
LICENÇA MÉDICA ESTAGIÁRIOS
Estagiários tem direito a 7 dias consecutivos ou 5 dias alternados ao longo de cada mês. Não passa pela perícia. Atestado de comparecimento não é aceito, somente atestado do dia inteiro.
Portal do Servidor > Perícia Médica
https://agathasaude.com.br/
EM CASO DE DÚVIDAS ENTRE EM CONTATO COM O RH.

AVISO
IMPORTANTE
O REGISTRO DE PONTO DEVE SER REALIZADO SOMENTE PELO PRÓPRIO SERVIDOR GARANTINDO SUA PRESENÇA NO LOCAL DE TRABALHO.
Em casos de saídas durante o horário de trabalho devem ser registrados saída e retorno corretamente no sistema de ponto - IFRACTAL.
É DEVER do servidor manter a assiduidade e pontualidade ao serviço, bem como é VEDADO ao servidor ausentar-se do serviço durante o expediente e exercer, durante o horário de trabalho, atividade a ele estranha, negligenciando o serviço e prejudicando o seu bom desempenho.

Boas Práticas
COPA
Desligar os aparelhos: Verifique se estão completamente desligados após o uso para evitar acidentes.
Limpeza: Limpe qualquer resíduo de comida ou sujeira imediatamente após o uso. Isso evita acúmulos que podem gerar odores e até problemas no funcionamento do equipamento.
Segurança: Lembre-se de que a misteira ligada pode causar queimaduras ou até mesmo um incêndio se não for desligada corretamente.
O cuidado com os eletrodomésticos de uso coletivo é essencial para garantir um ambiente seguro e agradável para todos!


Boas Práticas
BANHEIRO
Descarte Correto de Papel e Absorventes:
Sempre utilize a lixeira para descartar papéis, absorventes e outros itens não biodegradáveis. Não jogue papel no vaso sanitário! Evite entupimento.
Uso da Descarga:
Após o uso, dê descarga para manter o banheiro limpo. Lembre-se de fechar a tampa do vaso antes de dar descarga para evitar a dispersão de micropartículas.
Segurança ao Usar o Vaso:
Nunca suba no vaso sanitário, pois isso pode resultar em quedas e lesões graves.
Respeito ao Próximo:
Lembre-se de que outras pessoas usarão o banheiro depois de você. Mantenha o espaço limpo e organizado para o próximo usuário.
Manter o banheiro em boas condições não apenas garante um ambiente saudável, mas também demonstra respeito por aqueles que o utilizam. Vamos todos fazer a nossa parte!