



**Plano Municipal de**  
**INTEGRIDADE E COMPLIANCE**  
**BRUSQUE**

---

**2025 - 2028**



PREFEITURA DE  
**BRUSQUE**

PREFEITO MUNICIPAL

**André Vechi**

VICE PREFEITO MUNICIPAL

**André Batisti**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA  
E ACCOUNTABILITY

**Daniel Felício**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA E  
GESTÃO ESTRATÉGICA

**Jose Henrique Nascimento**

## **Comitê de Integridade**

Isadora de Fragas  
José Henrique Nascimento  
Daniel Felício  
Victor Marcelino de Almeida Sardo  
Stela Maris Maccarini Fischer  
Wilson Schmidt Junior  
Juliano Montibeller  
Elton Seefeld  
Bruno Célio da Silva  
Roseli Aparecida da Silva Lopes

## **Agentes de Integridade**

Bruna Pereira  
Rodrigo Osmar Gesser  
Gilberto Raul Scherer  
Martha Severino  
Ana Claudia Drosdosky  
Brunno Gabriel de Godoy  
Eduardo Arruda Costa  
Joelma Sidnéia Z. Redel  
Rafaela Lopes Doria  
André Luis Brito Beck  
Thomas Jefferson Haag  
Priscila Donbrovski  
Rockenbach

Jaqueline Maurici  
Montibeller Testoni  
Gabrielle do A. e Silva  
Müller Gnatkowski  
Matheus Muller  
Eder de Andrade  
Nadine Cestari Suavi Paulini  
Pedro Ortman Cavalin  
Fabricia Regina Imhof  
Lapolli  
Leonardo Floriani Pereira  
Heloiza Harle

# **Associação de Municípios do Vale Europeu - Amve**

José Rafael Corrêa  
Sabrina Furlani  
João Vítor Krieger  
Ana Luiza Rocha Rodrigues  
Isadora Reis  
Beatriz Padilha



## **Projeto Gráfico e Diagramação**

Ana Caroline Gobatto

## **Créditos pelas Imagens**

Jaqueline Montibeller  
Daniel Felício  
Gladson Canuto  
Sabrina Furlani  
Martha Severino

## MENSAGEM DO PREFEITO

É com muita satisfação que recebo o Programa de Integridade e Compliance do Município de Brusque que foi elaborado a partir do levantamento de necessidades e dificuldades enfrentadas no dia a dia da Administração Pública.

O PIC representa o marco inicial de um processo de modernização da administração pública voltado às pessoas, à integração e ao comprometimento com a ética, a moral, o senso de justiça, de honestidade e de probidade que fazem parte do objetivo do projeto.

O objetivo, ao final da aplicação das medidas contidas neste programa, é buscar não somente mitigar riscos, mas a certeza de que teremos uma equipe de servidores mais preparada, atuante e dedicada ao atendimento das necessidades de nossos cidadãos, bem como teremos um profundo respeito nas relações interpessoais no ambiente de trabalho.

Mas o programa não trata apenas desse comprometimento de pessoas, extrai-se do programa o comprometimento com a modernização de equipamentos e sistemas, proporcionando maior agilidade e exatidão nas respostas a serem dadas pela municipalidade.

**A MISSÃO, A VISÃO e OS VALORES**, demonstram que mesmo mantendo nossa estreita relação com o passado poderemos caminhar rumo a um futuro próspero, acompanhando o crescimento que nosso município sempre experimentou.

Portanto, acredito que o Programa de Integridade e Compliance transformará não só a visão interna da Administração Pública, mas especialmente transformará a visão externa, porque aproximará de forma definitiva a Administração Pública do cidadão.

**André Vechi**  
Prefeito Municipal de Brusque



# SUMÁRIO

03

## **CAPÍTULO 01**

O Programa de Integridade e Compliance

04

## **CAPÍTULO 02**

O Plano de Integridade e Compliance

07

## **CAPÍTULO 03**

Objetivos do Plano de Integridade e Compliance

08

## **CAPÍTULO 04**

Planejamento Estratégico do Município

09

## **CAPÍTULO 05**

Caracterização Geral dos Órgãos e Entidades

19

## **CAPÍTULO 06**

Estrutura de Governança e Gestão do Plano

21

## **CAPÍTULO 07**

Gestão de Riscos

37

## **CAPÍTULO 08**

Medidas de Tratamento

61

## **CAPÍTULO 09**

Monitoramento, Atualização e Avaliação do Plano

62

## **CAPÍTULO 10**

Canais de Comunicação





Foto: Prefeito André Vecchi (à direita) e Diretor-Executivo da Amve, Cassio Murilo Chatagnier (à esquerda), assinam termo de adesão ao PIC em evento de lançamento do programa (Crédito: AMVE)

## 1. O PROGRAMA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

O Programa de Integridade e Compliance (PIC), nos termos da Lei Complementar n. 407/2024<sup>1</sup>, consiste em um conjunto estruturado de diretrizes e medidas institucionais que têm a finalidade de dar eficiência, moralidade e transparência à Administração Pública, visando a excelência na prestação dos serviços públicos no município de Brusque.

Sua estrutura e ações estão embasados em conceitos importantes, como a noção de compliance, um termo em inglês que transmite a noção de estar em conformidade com regras e normas; e a integridade, que denota probidade e retidão na conduta. Trata-se, portanto, de um programa que visa estimular a conduta ética e o cumprimento com a lei entre gestores, servidores e outros atores relevantes na administração municipal de Brusque, prevenindo práticas como corrupção, fraudes, subornos, conflitos de interesse, irregularidades e desvios éticos e de conduta.

Para consecução do PIC, o Município de Brusque firmou em 13 de novembro de 2023 o termo de adesão do Programa de Integridade e Compliance da Associação de Municípios do Vale Europeu (Amve). Esse marco, que formaliza o comprometimento e apoio da alta administração, representa o primeiro de 11 pilares sobre os quais o programa repousa, e que leva ao início de outras ações visando iniciar ou fortalecer os demais pilares. Inclui-se aqui, por exemplo, atividades relativas à avaliação e gestão de riscos à integridade pública, o estabelecimento de um Código de Conduta Ética, fortalecimento da governança e controle interno, atividades de treinamento e comunicação, melhorias nos canais de denúncias existentes no município, além de outros pontos descritos no artigo 5º da Lei 407/2024.

BRUSQUE (SC). Lei Complementar n. 407, de 05 de Abril de 2024. Institui o Programa de Integridade e Compliance na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Brusque.

Desde então, o município promoveu importantes ações para a implementação do PIC, cumprindo com as fases indicadas acima. Além do evento de lançamento do programa, também se instituiu o Comitê de Integridade e Compliance, que vem atuando no acompanhamento e coordenação da metodologia e atividades do programa, e a atual Secretaria Municipal de Transparência e

Accountability como unidade gestora do programa, e promulgou-se da Lei Complementar n.º 407/2024, instituindo-se formalmente o Programa. O PIC em Brusque também alcançou importantes marcos nas demais fases, com destaque ao levantamento de dados, e elaboração de diagnósticos e do mapeamento de riscos que levaram à consecução deste plano.



Foto: aplicação do questionário de mapeamento de riscos in loco junto a servidores do SAMAE. (Crédito: Daniel Felício)

## 2. O PLANO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

O Plano de Integridade e Compliance de Brusque está definido na Lei Complementar 407/2024 como um documento que “contém um conjunto organizado de medidas que devem ser efetivadas, em um período determinado de tempo, com a finalidade de prevenir, detectar e corrigir as ocorrências de quebra de integridade”.

O Plano consiste, portanto, em um instrumento que organiza e estabelece

medidas concretas e específicas, executadas em um horizonte de médio prazo, que contribuem para a execução do PIC enquanto programa. Como tal, este plano está organizado em diferentes seções, que visam oferecer um conjunto de definições e a estrutura de governança do plano, incluindo objetivos, grupos de atores envolvidos e seus respectivos papéis; bem como o processo, metodologia e resultados do diagnóstico de integridade, mapeamento e avaliação de riscos; e o

conjunto de ações propostas para alcançar os objetivos do programa e responder aos riscos mapeados, juntamente com as ações em questão, também chamadas de “medidas”, estão descritas de forma abrangente na seção 8 deste plano. Estabeleceu-se 27 medidas, categorizadas em diferentes áreas de atuação — como Legislação e Normas, Ambiente de Integridade, Planejamento Estratégico, Controle Interno e Políticas de Transparência, entre outras — e descritas em detalhes, incluindo seu título, riscos associados, descrição da ação, método de implementação, público-alvo, benefícios esperados, responsáveis pela execução, forma de comprovação e prazos. Sua concepção foi baseada também nos riscos identificados, sendo respaldadas por dados, relatos de servidores e gestores, e diagnósticos debatidos exaustivamente no âmbito da Comissão de Integridade e Compliance.



Foto: apresentação do PIC ao Secretariado. (Crédito: Sabrina Furlani)

Quanto ao conteúdo, incluiu-se neste plano atividades que vão desde a revisão de normas e legislações, implementação de programas de combate ao assédio moral e sexual, fortalecimento de canais de ouvidoria e

transparência, até melhorias na infraestrutura tecnológica, capacitação de servidores e aprimoramento de processos internos.

Sua estrutura analítica está ilustrada na figura 2 a seguir, na forma de uma estrutura analítica que organiza a relação de medidas em quatro grupos, apenas com a finalidade de prover uma visão geral do conteúdo deste plano.

conjunto de órgãos e atores específicos. Transcorrido o período de implantação, o objetivo é de que as práticas estabelecidas sejam incorporadas às atividades das diferentes secretarias e de seus atores, sendo aplicadas de forma sistemática e perene, com monitoramento e ajustes periódicos do seu conteúdo à medida que sistemas, conceitos e costumes avancem e se modernizem.



Foto: aplicação do questionário de mapeamento de riscos in loco. (Crédito: Sabrina Furlani)

## 2.1. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PLANO MUNICIPAL DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

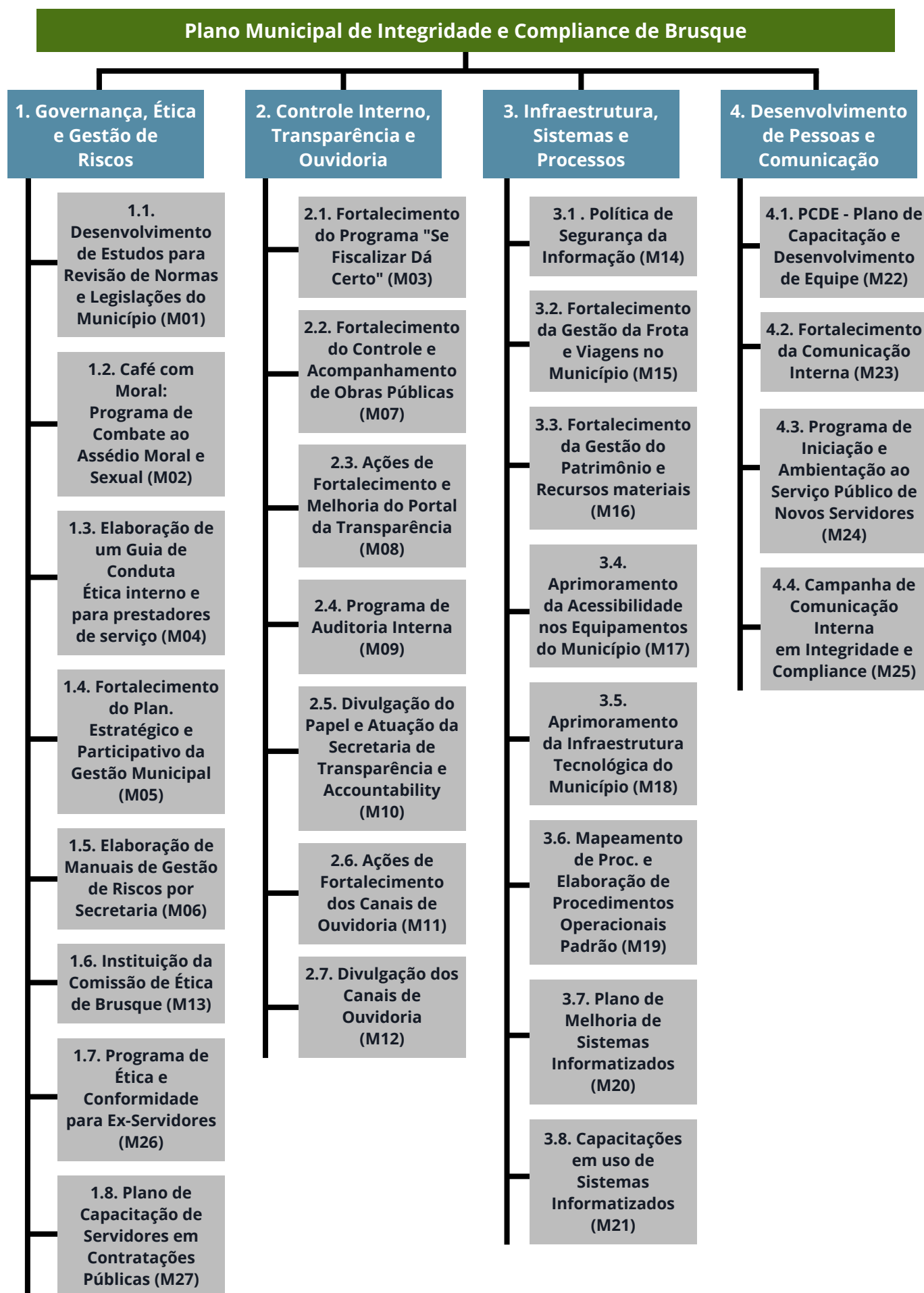


Figura 2: Estrutura Analítica do Plano Municipal de Integridade e Compliance de Brusque

### 3. OBJETIVOS DO PLANO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

O Plano de Integridade e Compliance, em conformidade com o arcabouço de objetivos gerais estabelecidos pela Lei Complementar 407/2024, art. 3º, terá os seguintes objetivos específicos:

- I- Promover a cultura de integridade e ética por meio de campanhas e treinamentos contínuos para servidores, incentivando comportamentos éticos e íntegros.
- II- Fomentar a inovação e adoção de boas práticas em compliance e integridade pública, incentivando o uso de tecnologias e práticas inovadoras para melhorar a gestão pública.
- III- Incentivar o uso adequado dos canais de ouvidoria, melhorando os processos de denúncia e garantindo a proteção do denunciante.
- IV- Estabelecer e fortalecer mecanismos eficazes de comunicação interna e auditoria para monitorar o cumprimento das normas de integridade, garantindo a transparência e a responsabilidade.
- V- Revisar normas e legislações municipais para corrigir omissões e contradições, fortalecendo o compliance e a implementação de leis.
- VI- Implementar programas para combater diferentes formas de assédio, promovendo um ambiente de trabalho seguro e respeitoso.
- VII- Fortalecer a fiscalização de contratos e auditoria interna, garantindo a execução adequada de contratos e a prevenção de irregularidades.
- VIII- Criar e divulgar um guia de conduta ética para servidores e prestadores de serviço, promovendo comportamentos éticos e a integridade.
- IX- Melhorar o planejamento estratégico e participativo, integrando e comunicando o progresso dos instrumentos de planejamento.
- X- Desenvolver manuais de gestão de riscos por secretaria, estimulando a autonomia dos diferentes órgãos da administração pública do município de Brusque na gestão de seus riscos.
- XI- Melhorar o controle e acompanhamento de obras públicas, desenvolvendo processos para evitar irregularidades.
- XII- Aprimorar o portal da transparência e comunicação interna, garantindo acesso a informações públicas atualizadas e acessíveis.
- XIII- Instituir e fortalecer a comissão de ética, criando um órgão permanente para receber denúncias e instaurar processos sobre condutas éticas.
- XIV- Estabelecer uma política de segurança da informação, fortalecendo a segurança dos dados e o compliance com a LGPD.
- XV- Otimizar a gestão de frota e recursos materiais, avaliando e melhorando o uso da frota e gestão de recursos.
- XVI- Aprimorar a infraestrutura tecnológica e acessibilidade, desenvolvendo um plano de melhorias para a infraestrutura tecnológica e acessibilidade dos serviços públicos.

## 4. PLANEJAMENTO

### ESTRATÉGICO DO MUNICÍPIO

O Planejamento Estratégico no âmbito de órgãos da administração pública reflete um processo complexo, que resulta na materialização instrumental e operacional da agenda governamental. Trata-se de uma visão de futuro, que consolida um sistema de planejamento concreto, com instituições, organizações, recursos, macroprocessos, cadeia de valor público, indicadores de performance, entre outros.

Como elementos importantes do planejamento do município, destacamos a sua visão estratégica, aqui traduzida em forma de missão, visão e valores. Para fins do PIC, sua menção pretende deixar referências conceituais que orientam a atuação do município e dos diversos atores que o compõem, tais como os diferentes órgãos, secretarias e a sua estrutura de governança descritos e elencados nas seções seguintes.<sup>2</sup>

**Tabela 1: Elementos do Planejamento Estratégico Governamental de Brusque**

| Elemento       | Descrição                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Missão</b>  | Promover o desenvolvimento sustentável e constante, dando à população os meios e condições para a manutenção de sua evolução cultural e social e às empresas os incentivos necessários ao constante crescimento. |
| <b>Visão</b>   | Tornar Brusque um município cada vez mais atrativo ao desenvolvimento econômico e social a fim de assegurar qualidade de vida e sustentabilidade à população.                                                    |
| <b>Valores</b> | Responsabilidade, Integridade, Transparência, Inovação.                                                                                                                                                          |

A partir desses elementos fundamentais da visão estratégica do município, a ação dos diferentes atores fica situada em seu contexto institucional e em diálogo com o contexto da cidade e da população. Dessa forma, explicita-se que a concretização de medidas relacionadas ao compliance e integridade pública são parte do planejamento do município. Em outras palavras, a efetivação das medidas ora propostas são também meios para que o município alcance sua visão e exerça seus valores, levando ao desenvolvimento sustentável e constante de Brusque.

Toni, Jackson de Reflexões sobre o Planejamento Estratégico no Setor Público / Jackson de Toni. – Brasília: Enap, 2021. 154 p. : iL – (Cadernos Enap, 84)

## 5. CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

A estrutura organizacional do Município de Brusque está definida pela Lei Complementar nº 322 de 22 de dezembro de 2020<sup>34</sup>, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo de Brusque, incluindo os dois órgãos de assessoramento superior do município, 11 órgãos da Administração Direta do Município, oito entidades da Administração Indireta, e seis entidades e órgãos de apoio especializados. A estrutura organizacional em questão está ilustrada em forma de organograma na seção 4.3 abaixo

3 BRUSQUE (SC). Lei Complementar n. 322, de 22 de Dezembro de 2020. Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Brusque e dá outras providências.

4 Refere-se aqui à lei consolidada, incluindo as alterações promovidas pelas Leis Complementares nº 330 de 01 de abril de 2021, 336 de 23 de julho de 2021, 343 de 26 de outubro de 2021, 359 de 23 de março de 2022, 365 de 24 de agosto de 2022, 388 de 07 de novembro de 2023, 399 de 27 de fevereiro de 2024, 409 de 06 de maio de 2024 e 422 de 12 de setembro de 2024.



Com base na legislação em questão e a partir do planejamento estratégico do município, esta seção descreve brevemente as competências e atribuições de 13 dos órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo municipal, incluindo suas atribuições no contexto da implementação e acompanhamento deste plano.

Notadamente, para obtenção da excelência na qualidade da prestação dos serviços públicos, é necessário o envolvimento de todas as secretarias. Para fins deste plano, no entanto, destaca-se em particular as secretarias de Fazenda e Gestão Estratégica, Infraestrutura Estratégica, Educação, Saúde e Obras e Serviços Urbanos, bem como a Procuradoria-Geral e Gabinete do Chefe do Poder Executivo, considerando suas funções relacionadas ao planejamento estratégico do município, prestação de serviços ao público ou fiscalização de contratos. Necessário destacar, ainda, que o Controle Interno do Município de Brusque, quando da implementação da Lei Complementar nº 409/2024, foi absorvido pela Secretaria de Transparência e Accountability, sem que tenha se afastado da função de assessoramento superior do Poder Executivo.

## 5.1. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

### 5.1.1. GABINETE DO PREFEITO

O Gabinete do Prefeito tem como atribuição principal o assessoramento superior do Poder Executivo Municipal de Brusque, liderado pelo Chefe de Gabinete. Outras atribuições incluem coordenar a representação político-social do Prefeito, assistir o Chefe do Executivo em suas relações com os munícipes, agendar seus compromissos e representá-lo em solenidades e perante outros órgãos oficiais. O Gabinete também prepara o expediente, responsabiliza-se pelo cerimonial e relações públicas do Executivo, promove o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo, elabora planos de ação e supervisiona as atividades da Defesa Civil. Além disso, gerencia a manutenção dos Conselhos Municipais, da Junta de Serviço Militar e do Tiro de Guerra, e acompanha, celebra e monitora convênios com órgãos de segurança pública. No contexto do Plano Municipal de Integridade e Compliance (PIC), o Gabinete do Prefeito desempenha um papel na governança e gestão do plano. Como parte do Comitê de Integridade e Compliance, auxilia na implementação das ações previstas, promove a cultura de integridade na

administração municipal e oferece suporte ao Prefeito nas decisões estratégicas relacionadas ao PIC e à execução das medidas previstas neste plano.

### 5.1.2. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

A Procuradoria-Geral do Município é o órgão responsável pela representação judicial e extrajudicial do município. Além disso, também exerce papel relacionado à advocacia geral do Município, consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração, bem como o assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito, cobrança da dívida ativa, elaboração e controle de projetos de leis e outros atos normativos, controle de prazos de pronunciamento do Executivo em relação ao Legislativo, manifestação recursal em processos administrativos, supervisão do Procon Municipal e assinatura de atos legais com o Chefe do Poder Executivo. No contexto do PIC, a Procuradoria-Geral desempenha um papel crucial na governança e gestão do plano, oferece suporte jurídico nas decisões estratégicas relacionadas ao programa e zela pela legalidade dos atos e medidas previstas neste plano.

## **5.2. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA**

### **5.2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E ACCOUNTABILITY**

A Secretaria Municipal de Transparência e Accountability desenvolve políticas e diretrizes que reforcem o compliance em todas as esferas da administração municipal. Suas principais atribuições incluem promover a integridade e a transparência na administração pública, garantindo que todas as atividades e transações do governo sejam realizadas de maneira aberta e acessível aos cidadãos; implementar sistemas de monitoramento e controle que garantam o cumprimento das diretrizes de integridade e compliance; promover uma cultura de ética e legalidade entre os funcionários públicos; coordenar ações de capacitação e treinamento para os servidores públicos sobre as práticas de integridade e compliance; gerir e manter canais de comunicação eficazes entre a administração municipal e a comunidade, por meio da Ouvidoria-Geral; e realizar auditorias regulares e inspeções nos diversos órgãos municipais, assegurando a aderência aos procedimentos estabelecidos e a correção de quaisquer desvios encontrados. No contexto do PIC, a Secretaria Municipal de Transparência e Accountability desempenha um papel

central na governança e gestão do plano como Unidade de Gestão de Integridade e Compliance e como ator com papel central no Comitê de Integridade e Compliance, auxiliando na implementação das ações previstas, promovendo a cultura de integridade na administração municipal e oferecendo suporte técnico nas decisões estratégicas relacionadas ao programa de compliance e na implementação das medidas previstas na Seção 8 deste plano.

### **5.2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E PATRIMÔNIO**

A Secretaria Municipal de Orçamento, Finanças e Patrimônio gere o orçamento, as finanças e o patrimônio do município. Como tal, suas principais atribuições incluem elaborar o orçamento municipal e controlar a execução orçamentária, assessorando as demais unidades administrativas; promover a escrituração contábil e contabilizar as contas municipais; guardar e aplicar os recursos financeiros; padronizar, adquirir, guardar e distribuir o material utilizado na Prefeitura; tomar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes; administrar e controlar a frota de veículos do Poder Executivo; administrar a sede do edifício da Prefeitura; gerir o Terminal Rodoviário Urbano e o Terminal Rodoviário; coordenar os setores de Suprimentos,

Compras e Licitações Públicas; gerir os Encargos Gerais do município. No contexto do PIC, a Secretaria Municipal de Orçamento, Finanças e Patrimônio desempenha uma papel de suporte técnico em decisões estratégicas relacionadas ao programa de compliance, especialmente em questões orçamentárias e financeiras. Sua atuação também inclui o apoio da execução deste plano e da implementação das medidas de tratamento descritas na Seção 8 do documento, como o fortalecimento do Planejamento Estratégico e Participativo da Gestão Municipal, o desenvolvimento de estudos para revisão de normas e legislações do Município relacionadas a finanças e patrimônio, e o aprimoramento das ações de transparência relacionadas ao orçamento e às finanças municipais.

### **5.2.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

A Secretaria Municipal de Comunicação Social atua na comunicação institucional e divulgação das ações do governo municipal. Suas principais atribuições incluem divulgar os atos e atividades da Administração Municipal; prestar os serviços de comunicação e relações públicas do Município por todos os meios; elaborar o noticiário informativo, mantendo relacionamento com os órgãos de comunicação; coordenar a publicidade institucional; promover a transparência das ações governamentais; gerenciar os canais oficiais de comunicação da prefeitura, incluindo redes sociais e site institucional; organizar entrevistas

coletivas e eventos de divulgação; produzir material gráfico e audiovisual para campanhas institucionais; e assessorar o Prefeito e demais secretarias em assuntos relacionados à comunicação. No contexto do PIC, a Secretaria Municipal de Comunicação Social atua na disseminação de informações e atividades específicas no âmbito do Programa, bem como na comunicação de informações, atividades, valores e práticas que visem fortalecer a cultura de integridade e compliance no município.

### **5.2.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

A Secretaria Municipal de Governo atua na articulação política e estratégica do Poder Executivo, visando à uniformidade e eficiência na promoção de políticas públicas. Outras atribuições incluem também desenvolver as relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial, comunidade e público em geral; promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo; e coordenar a representação política e social do município. No contexto do PIC, a Secretaria Municipal de Governo apoia a articulação e implementação das políticas voltadas ao fortalecimento da integridade e o compliance público, especialmente as ações previstas na seção 8 deste plano.

### 5.2.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação tem como principais atribuições planejar e executar a política educacional em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e com as diretrizes e bases da Educação; realizar o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino; desenvolver pesquisas didático-pedagógicas voltadas para o desenvolvimento do ensino municipal; desenvolver indicadores de desempenho para o sistema educacional; administrar o sistema escolar de ensino, incluindo documentação escolar e assistência ao educando; gerir as atividades do Transporte Escolar; administrar atividades da Educação de Jovens e Adultos (EJA); gerir o Programa de Alimentação Escolar; e exercer outras atividades correlatas. Seu papel no âmbito do PIC é o de promover a cultura de integridade e práticas de compliance no ambiente educacional na comunidade escolar, bem como o envolvimento em atividades específicas, como a implementação de programas de capacitação e desenvolvimento de equipes educacionais, e o aprimoramento das ações de transparência no uso de recursos e gestão de programas educacionais.



### 5.2.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA

A Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica é responsável pela gestão fazendária e estratégica do município. No âmbito da Fazenda, suas principais atribuições incluem: formular e executar a política econômico-tributária; promover o lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos municipais; manter atualizado o cadastro de contribuintes; elaborar a legislação tributária municipal; preparar e julgar processos administrativo-tributários; verificar a regularidade da participação do município no produto da arrecadação de tributos estaduais e federais; celebrar convênios com outras esferas de governo para compartilhamento de informações

fiscais; organizar e executar atividades de processamento de dados; gerir o plano de carreira dos servidores; administrar a folha de pagamento; executar atividades de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; organizar concursos públicos e processos seletivos; coordenar o planejamento estratégico do governo municipal; zelar pelo equilíbrio fiscal; desenvolver instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações governamentais; e fomentar o alcance dos objetivos e metas em consonância com o plano plurianual e a lei orçamentária anual. Com relação ao seu papel no âmbito do PIC, a Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica desempenha um papel importante na governança financeira e estratégica, auxiliando na implementação das ações previstas, promovendo a transparência na gestão dos recursos públicos e oferecendo suporte técnico nas decisões estratégicas relacionadas ao programa de compliance, especialmente em questões orçamentárias, financeiras e de gestão de pessoas. Entre as medidas previstas neste plano, seu suporte pode se estender ao desenvolvimento de estudos para revisão de normas e legislações do Município relacionadas à fazenda e gestão, à elaboração de manuais de gestão de riscos, o aprimoramento das ações de transparência relacionadas ao orçamento e às finanças municipais, e à implementação de programas de capacitação e desenvolvimento de equipes.

### 5.2.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é responsável pela execução das políticas de assistência social. Suas principais atribuições incluem: executar as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica de Assistência Social; executar os serviços de assistência social do Município; manter convênios com a União, Estados e Municípios, bem como com entidades de Assistência Social governamentais e não governamentais; executar programas de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas pela Assistência Social; prestar assessoria técnica administrativa ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente e ao Conselho Tutelar; planejar, operacionalizar e manter a política de atendimento dos direitos fundamentais da criança e do adolescente; exercer o planejamento operacional das políticas de desenvolvimento do Município na área de habitação; elaborar e coordenar políticas de assistência e promoção social; coordenar e planejar atividades voltadas à proteção e desenvolvimento da infância e adolescência, e dos idosos; gerir os programas habitacionais; administrar os fundos a ela vinculados. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social desempenha um papel importante no PIC por meio da promoção da integridade e ética no âmbito da assistência social, incluindo a implementação de programas de capacitação e desenvolvimento de

equipes da assistência social, e o aprimoramento das ações de transparência relacionadas aos recursos e programas sociais.

### **5.2.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

A Secretaria Municipal de Saúde tem como atribuição o planejamento, formulação e gerenciamento da implementação das políticas municipais de saúde, incluindo: organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços e dos diferentes recursos de saúde; promover a gestão e execução dos serviços públicos de saúde, visando a universalidade, equidade e integralidade do atendimento; articular a gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal com as esferas estadual e federal; providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município quando necessário; normatizar critérios para aquisição, estocagem e distribuição de medicamentos e insumos essenciais; administrar e acompanhar a execução de convênios e contratos; executar a política de saneamento básico do Município em conjunto com outros órgãos; executar ações de vigilância à saúde, inclusive em colaboração com órgãos estaduais e federais. Seu papel no âmbito do PIC visa promover a integridade e compliance no âmbito da saúde pública, com atividades tais como a implementação de programas de capacitação, desenvolvimento de equipes de saúde, e melhoria da transparência no uso de recursos.

### **5.2.9. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo tem como responsabilidade a promoção do desenvolvimento econômico e turístico do município. Suas principais atribuições incluem: exercer o planejamento operacional das políticas de desenvolvimento do Município nas áreas da indústria e do comércio; implementar ações que favoreçam o estabelecimento de empresas geradoras de emprego e renda; incentivar organizações associativas, cooperadas e outras que viabilizem pequenos empreendimentos geradores de renda e emprego; executar a política municipal de abastecimento; coordenar atividades de apoio às políticas nacionais de emprego; acompanhar a execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico (PEDEM); planejar e executar as políticas voltadas ao aprimoramento do turismo no Município; coordenar eventos e feiras; elaborar, implementar e coordenar o calendário anual de eventos; gerir os equipamentos públicos destinados ao turismo; gerir os fundos a ela vinculados; acompanhar a execução do Plano Municipal de Turismo. No contexto do PIC, a secretaria desempenha o papel de promover a integridade, compliance e ética no âmbito do desenvolvimento econômico e turístico do município.

### **5.2.10. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem a incumbência de executar e promover a manutenção de obras e serviços públicos urbanos. Suas principais atribuições incluem: manter mecanismos de conservação e limpeza das vias urbanas, logradouros públicos, canais, córregos, valas e lagoas; inspecionar as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros; executar o reparo e a manutenção de prédios pertencentes ao Patrimônio Municipal; executar a construção e conservação de obras públicas municipais; promover a manutenção das vias públicas; controlar a operacionalidade da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados; conservar os equipamentos urbanos públicos; executar e conservar praças e logradouros públicos destinados ao lazer e à cultura; administrar o horto florestal; fomentar as atividades de produção rural; administrar o Cemitério Municipal; gerir atividades relacionadas à Iluminação Pública; executar os serviços de macrodrenagem, saneamento e obras de contenção de cheias. No contexto do PIC, a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos desempenha um papel central na promoção de uma cultura de integridade e compliance com relação à execução e fiscalização de obras e serviços públicos, por meio de apoio e envolvimento em diversas medidas de

tratamento descritas na Seção 8 do presente plano. Destaca-se o fortalecimento do controle e acompanhamento de obras públicas, o desenvolvimento de estudos para revisão de normas e legislações do Município relacionadas a obras e serviços urbanos, a implementação de programas de capacitação e desenvolvimento de suas equipes, aprimoramento das ações de transparência, e fortalecimento da fiscalização de obras e serviços urbanos.

### **5.2.11. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA ESTRATÉGICA**

A Secretaria Municipal de Infraestrutura Estratégica é um órgão da Administração Direta do Município de Brusque responsável por planejar e executar projetos de infraestrutura de grande impacto para o município. Suas principais atribuições incluem: elaborar e coordenar projetos de engenharia de obras públicas estratégicas; definir orçamentos e indicar recursos financeiros necessários para realização das despesas; apurar a viabilidade técnica para a execução de obras, sua conveniência e utilidade para o interesse público e o impacto no meio ambiente; planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para a captação de recursos externos; articular e fomentar parcerias públicas ou privadas; promover estudos e pesquisas de circulação para estabelecimento do Plano de Mobilidade; definir, avaliar e monitorar

o Plano Viário Básico do Município; desenvolver projetos geométricos de vias, pontes, elevados, passeios, ciclovias e interseções; planejar a acessibilidade nos passeios e entradas de edificações e espaços públicos; instituir políticas de inclusão das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; estabelecer Planos de Circulação de Tráfego e a sinalização de trânsito; fomentar programas de educação de trânsito; definir critérios e padrões técnicos para a frota e operação do transporte coletivo; coordenar a Guarda de Trânsito; e responder como órgão de Trânsito do município. Sua atribuição no PIC está associada à promoção da integridade e boas práticas em compliance público na execução de obras e projetos estratégicos.

### 5.3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO

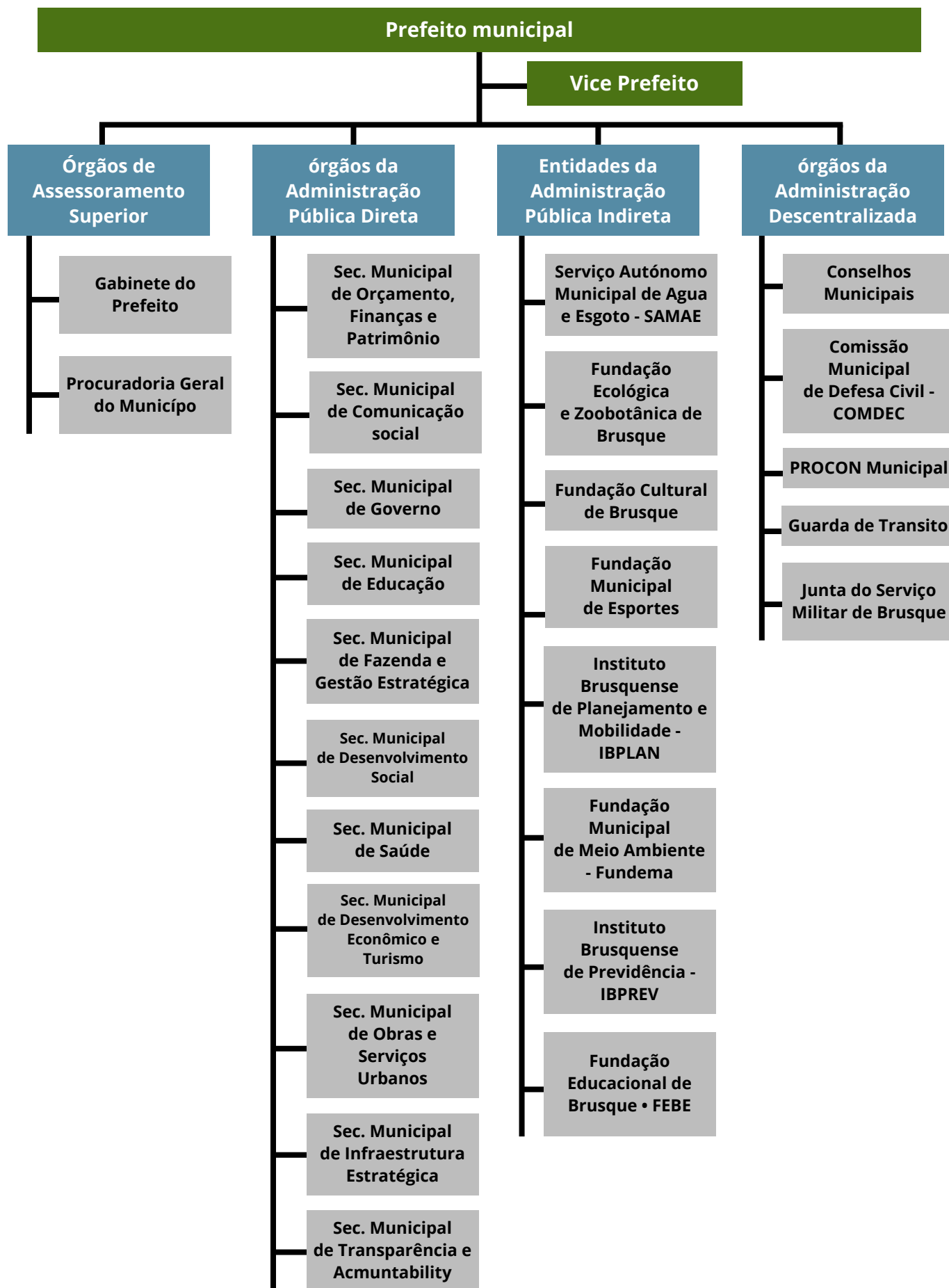


Figura 3: Organograma da Administração Municipal de Brusque

## 6. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E GESTÃO DO PLANO

A governança e gestão do Plano de Integridade se dá por meio da atuação de um conjunto de quatro atores, cujas funções segue a seguinte organização:

### 6.1. COMITÊ DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

O Comitê de Integridade e Compliance possui como atribuições: controle dos trabalhos na definição das metodologias a serem utilizadas, a coordenação da elaboração dos documentos necessários e a promoção de ações do programa com os demais setores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo municipal.

Sua composição conta com representantes de várias áreas da administração municipal, sendo formado por um representante de cada uma dos seguintes órgãos: Secretaria Municipal de Transparência e Accountability, Procuradoria-Geral do Município, Secretaria Municipal de Comunicação, Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, e um representante das Autarquias e Fundações, totalizando sete membros que trabalham em conjunto para assegurar a efetividade e abrangência do programa

### 6.2. UNIDADE DE GESTÃO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

A Unidade de Gestão de Integridade e Compliance está designada à Controladoria-Geral do Município, atualmente parte da Secretaria de Transparência e Accountability por força da Lei Complementar nº 409/2024. Suas funções abrangem a coordenação da implementação, execução e monitoramento contínuo do programa, o acompanhamento e revisão do Plano de Integridade, a submissão de propostas de revisão ao Comitê de Integridade e Compliance, a organização de ações de capacitação, a realização a realização de avaliações periódicas sobre a percepção dos agentes públicos, a análise dos resultados de auditorias internas e externas, e a promoção de outras ações relacionadas à implementação do programa. Essas responsabilidades visam garantir a eficácia e a melhoria contínua das práticas de integridade e compliance na administração municipal.

### 6.3. AGENTES DE INTEGRIDADE

Os Agentes de Integridade têm a competência de representar suas unidades nas discussões, na implementação e na evolução do PIC, incluindo as medidas e atividades de abrangência deste plano. São pessoas designadas pelo Chefe do Poder Executivo e oriundos um de cada secretaria, Autarquia e Fundação, preferencialmente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes.

### 6.4. COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA

A Comissão de Conduta Ética possui como atribuições receber e apurar denúncias, instaurar sindicâncias, conhecer consultas e representações, decidir sobre questões relativas ao Código de Conduta Ética, documento

que explicita a conduta na atuação de servidores e gestores municipais quanto ao atendimento à legislação, padrões de ética, cuidado com a imagem institucional, conflitos de interesse, prestação do serviço público, relações com parceiros e fornecedores, segurança da informação, conformidade nos processos, e outros assuntos específicos como proteção ambiental, saúde e segurança do trabalho, combate a práticas ilícitas e discriminação.

Além disso, a Comissão também tem a competência de elaborar normas para a aplicação do Código, receber sugestões de aprimoramento, responder consultas, dirimir dúvidas de interpretação, informar sobre denúncias que impliquem infrações disciplinares, divulgar amplamente o Código e elaborar seu Regimento Interno. Essas responsabilidades visam garantir a efetiva implementação e cumprimento dos princípios éticos na administração pública, promovendo uma cultura de integridade e transparência.



## 7. GESTÃO DE RISCOS

Esta seção trata dos riscos à gestão municipal de Brusque no contexto do Programa de Compliance e Integridade, abrangendo os processos de mapeamento, identificação e definição de respostas a esses riscos. Também aborda a metodologia empregada e os resultados obtidos com sua aplicação.



Como fontes, destaca-se documentos e iniciativas similares, como a Cartilha de Gestão do Tribunal de Contas da União<sup>5</sup> e a Metodologia para Gestão de Riscos disponibilizado pela Controladoria-Geral da União<sup>6</sup>, o Decreto Estadual nº. 2.234/2022<sup>7</sup>, bem como materiais disponibilizados pela Controladoria-Geral do Estado de Santa Catarina<sup>8</sup> e o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina<sup>9</sup>. Também foram utilizados de forma suplementar relatórios, legislação e manuais publicados por outros órgãos da administração pública federal, estadual e municipal.

5 Brasil. Tribunal de Contas da União. Manual de gestão de riscos do TCU / Tribunal de Contas da União. – Brasília : TCU, Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (Seplan), 2020. 46 p. : il.

6 CGU. Controladoria-Geral da União. Metodologia de Gestão de Riscos. Disponível em: [https://www.gov.br/governodigital/pt-br/privacidade\\_e\\_seguranca/outros-documentos-externos/cgu\\_metodologia\\_gestao\\_riscos.pdf](https://www.gov.br/governodigital/pt-br/privacidade_e_seguranca/outros-documentos-externos/cgu_metodologia_gestao_riscos.pdf). Acesso em 23/02/2024.

7 Regulamenta a Lei nº 17.715, de 2019, que dispõe sobre a criação do Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual e adota outras providências. Disponível em: Decreto nº 2.234 de 27 de outubro de 2022. Acesso em 21/02/2022.

8 M294 Manual de gestão de riscos. 1. ed. / Naiara Czarnobai Augusto, Amanda Franciéle de Lima, Laira Carolina Custódio; Design de Heber Coimbra. - Florianópolis: Governo do Estado de Santa Catarina, 2020.

9 Santa Catarina. Tribunal de Contas do Estado. Plano de integridade: ética, transparência, moralidade, eficiência e eficácia [Recurso eletrônico]. Florianópolis : TCE/SC, 2020. Edição digital; 31 p.. Disponível em: Plano de Integridade TCE/SC 2020. Acesso em 22/02/2022

### 7.1. CONCEITUAÇÃO: RISCOS E GESTÃO DE RISCOS

De forma geral, a definição de risco se relaciona a qualquer possível evento (futuro) que afete negativamente o alcance dos objetivos da organização.<sup>10</sup> No contexto específico do Programa de Integridade e Compliance de Brusque, conforme estabelecido na Lei Complementar 407/2024, definiu-se como “risco à integridade” qualquer

10 Manual de gestão de riscos do TCU, 2020.

fragilidade institucional que pode propiciar ou simplificar a ocorrência de práticas como corrupção, fraudes, subornos, irregularidades e desvios éticos e de conduta, representando uma ameaça potencial à integridade, podendo comprometer os valores éticos e os padrões de conduta esperados, abrindo espaço para comportamentos inadequados e prejudiciais

A gestão de riscos envolve um processo estruturado que visa identificar, avaliar, acompanhar e reduzir as ameaças e vulnerabilidades que possam afetar a integridade, ética e conformidade das operações governamentais, através da adoção de estratégias e controles específicos, com o objetivo de antecipar e gerenciar possíveis incidentes.

Mais detalhadamente, a gestão de riscos refere-se também ao conjunto de princípios, objetivos, estruturas, competências e processos necessários para a administração eficaz dos riscos. Esse conjunto é geralmente integrado ao planejamento estratégico e aos processos organizacionais do órgão público em questão.<sup>11</sup>



Foto: servidores da Secretaria de Obras participam de reunião sobre o PIC. (Crédito: Daniel Felício)

## 7.2. METODOLOGIA

A Lei nº 407/2024 alude em seu artigo 5º à metodologia ao estabelecer a “avaliação e gestão de riscos à integridade pública” como um dos pilares do Programa de Integridade e Compliance em Brusque. Também o faz ao descrever passos específicos para a sua execução, tais como a identificação e classificação dos riscos, elaboração de matriz de responsabilidade, definidos com maior profundidade entre os artigos 7º e 10.

Os referidos artigos descrevem medidas específicas, como o mapeamento de fatores que possibilitam a ocorrência de eventos que impactam o cumprimento dos objetivos do órgão ou entidade ou vulnerabilidades que favorecem situações de desvio de conduta ou quebra de integridade. A lei ainda explicita diretrizes na definição de requisitos e medidas, medidas preventivas e mitigadoras, e matrizes de responsabilidade associadas ao organograma do município

De forma a complementar as linhas gerais indicadas na legislação municipal, a metodologia utilizada neste plano corresponde a um processo com etapas descritas em publicação da CGU (Controladoria-Geral da União. Metodologia de Gestão de Riscos) nos seguintes termos (grifo nosso):

11 Portaria CGU nº 915, de 12 de abril de 2017. Institui a Política de Gestão de Riscos – PGR do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União – CGU.

**I- entendimento do contexto:** etapa em que são identificados os objetivos relacionados ao processo organizacional e definidos os contextos externo e interno a serem levados em consideração ao gerenciar riscos;

**II- identificação de riscos:** etapa em que são identificados possíveis riscos para objetivos associados aos processos organizacionais;

**III- análise de riscos:** etapa em que são identificadas as possíveis causas e consequências do risco;

**IV- avaliação de riscos:** etapa em que são estimados os níveis dos riscos identificados;

**V- priorização de riscos:** etapa em que são definidos quais riscos terão suas respostas priorizadas, levando em consideração os níveis calculados na etapa anterior;

**VI- definição de respostas aos riscos:** etapa em que são definidas as respostas aos riscos, de forma a adequar seus níveis ao apetite estabelecido para os processos organizacionais, além da escolha das medidas de controle associadas a essas respostas; e

**VII- comunicação e monitoramento:** etapa que ocorre durante todo o processo de gerenciamento de riscos e é responsável pela integração de todas as instâncias envolvidas, bem como pelo monitoramento contínuo da própria Gestão de Riscos, com vistas a sua melhoria.

## 7.2.1 AVALIAÇÃO DE IMPACTO E PROBABILIDADE

De forma a embasar o processo de avaliação de riscos, estabeleceu-se os seguintes conceitos de impacto e probabilidade, descritos nos quadros 2 e 3 abaixo.

Os critérios de impacto levam em conta os danos causados em caso de o risco se concretizar em uma escala com cinco níveis. Por dano, entende-se o grau impacto causado nas atividades do órgão e sua capacidade de prover serviços no âmbito das suas competências e atribuições.

| Nível            | Definição                                                                                                                                       |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1- Sem gravidade | <b>Danos leves</b> , podendo ser considerados até mesmo danos secundários (aceitá-los não implica em significativas para a atividade do órgão). |
| 2- Pouco grave   | <b>Danos mínimos</b> . Podem ser resolvidos no contexto das atividades normais do órgão.                                                        |
| 3- Grave         | <b>Danos relevantes</b> . Podem interferir na capacidade do órgão de exercer suas atividades com qualidade.                                     |
| 4- Muito Grave   | O problema causar <b>grandes danos</b> para o município e não somente o órgão, demandando maior nível de ação e aplicação de recursos.          |
| 5- Gravíssimo    | <b>Danos muito elevados</b> com relação a recursos, imagens e prestação de serviços, potencial de deixar efeitos de longa duração.              |

Quadro 1: Tipologia dos Riscos conforme estimativa de Nível de Impacto

Os critérios de probabilidade, por outro lado, estabelecem uma escala com cinco graus quanto à chance de que o risco ocorra. Esta avaliação considera o histórico recente do órgão, observando ocorrências do risco ao longo de um período que se estende ao longo dos 5 anos anteriores à avaliação de risco.

| Nível          | Definição                                                                                                                        |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1- Muito baixa | <b>Improvável</b> . Poderá em situações excepcionais, mas há no órgão poucas circunstâncias que apontem para essa possibilidade. |
| 2- Baixa       | <b>Rara</b> . Acontece apenas em excepcionais e inesperadas. Há indícios de sua ocorrência nos últimos cinco anos.               |
| 3- Média       | <b>Possível</b> . Poderá ocorrer e as circunstâncias apontam baixa nos últimos três anos.                                        |
| 4- Alta        | Provável. <b>Ocorrência esperada com relativa frequência - último ano aponta histórico de sua ocorrência.</b>                    |
| 5- Muito alta  | <b>Muito provável</b> . Acontece com alta frequência - últimos seis meses histórico ao mínimo de uma ocorrência.                 |

Quadro 2: Tipologia dos Riscos conforme estimativa de Probabilidade

Para o cálculo do valor de prioridade do risco, atribuiu-se um peso igual para as dimensões de impacto e probabilidade e convencionou-se um cálculo de média simples. Em outras palavras, os números da escala de ambas dimensões são somados e divididos por dois. Com o resultado deste cálculo, atribuiu-se um grau de prioridade “alta” para riscos com pontuação maior ou igual a 4; prioridade “média” para riscos com pontuação entre 2 e 4; e “baixa” para riscos com pontuação menor ou igual a dois.

Tomando-se as escalas de ambas as dimensões como eixos no gráfico abaixo, pode-se ilustrar a distribuição das diferentes combinações de impacto e probabilidade na avaliação de um determinado risco:

|  |   | Probabilidade |     |     |     |     |
|--|---|---------------|-----|-----|-----|-----|
|  |   | 1             | 2   | 3   | 4   | 5   |
|  | 1 | 1             | 1,5 | 2   | 2,5 | 3   |
|  | 2 | 1,5           | 2   | 2,5 | 3   | 3,5 |
|  | 3 | 2             | 2,5 | 3   | 3,5 | 4   |
|  | 4 | 2,5           | 3   | 3,5 | 4   | 4,5 |
|  | 5 | 3             | 3,5 | 4   | 4,5 | 5   |

**Quadro 3: Distribuição dos níveis de prioridade na Matriz de Risco**

Os três graus diferentes de prioridade também servem para estabelecer medidas de tratamento. Para riscos com prioridade alta, recomenda-se medidas que previnam ou mitiguem o risco — isto é, abordem as causas do risco de modo a reduzir sua probabilidade de ocorrência ou o seu impacto, caso ocorram. Riscos de prioridade média também podem ser objeto de medidas de tratamento, como mitigação ou prevenção, mas seu grau menor de impacto e probabilidade permitem mais flexibilidade na tomada de decisão e intensidade da medida de tratamento.

| Critério de Priorização |                    |                                                                            |
|-------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Prioridade              | Pontuação          | Tratamento                                                                 |
| Alta                    | Maior ou igual a 4 | Estabelecer ações para prevenir e/ou mitigar o risco                       |
| Média                   | Entre 2 e 4        | Avaliar a necessidade de tomada de ações, mantendo o risco sob observação. |
| Baixa                   | Menor ou igual a 2 | Sem ações adicionais necessárias                                           |

Quadro 4: Medidas de Tratamento por grau de Prioridade e Pontuação dos Riscos

### 7.3. MAPEAMENTO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

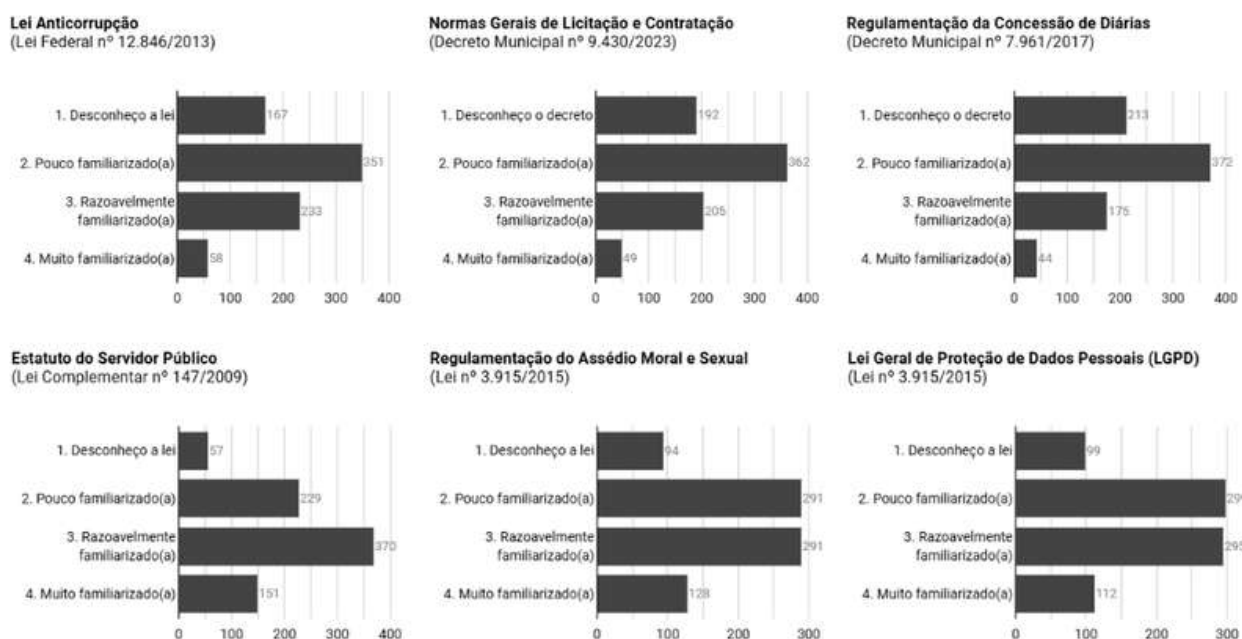
Com base na metodologia descrita, os atores envolvidos na governança do Programa de Integridade e Compliance coletaram informações para o gerenciamento de riscos por meio de abordagens mistas. Como principal fonte, o plano partiu da análise de dados quantitativos e qualitativos, obtidos por meio de pesquisa aplicada junto aos servidores do município entre os dias 01 a 14 de abril de 2024 na forma de um formulário aplicado virtual e fisicamente.



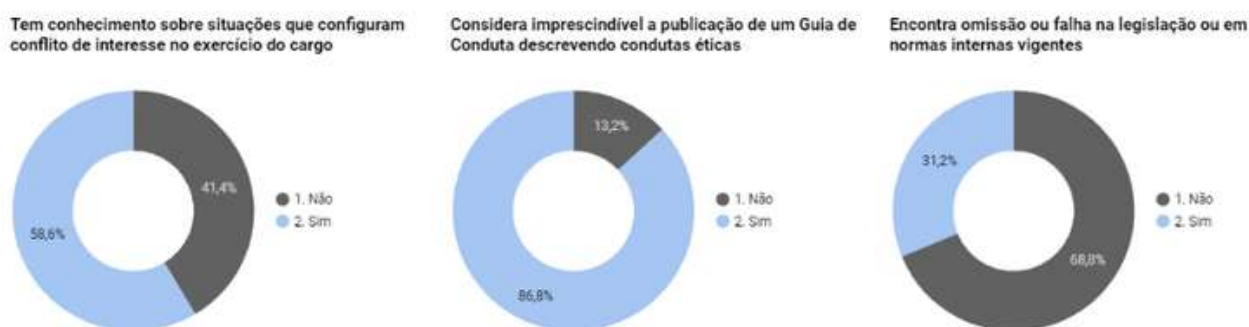
Gráfico 1: Proporção de Respostas recebidas por Secretaria

Coletou-se um **total de 811 respostas de servidores em 20 secretarias**, que avaliaram a atuação do município e práticas de integridade e compliance em 10 diferentes áreas: legislação e normas, ambiente de integridade, planejamento estratégico, controle interno e transparência, canal de denúncia e ouvidoria, investigações internas, gestão de pessoas, infraestrutura física e digital, fluxos internos e sistemas digitalizados, e comunicação e treinamentos.

As diferentes respostas coletadas permitiram identificar pontos de maior fragilidade, principalmente por meio de estatística descritiva — isto é, elencando os temas com maior quantidade ou proporção de avaliações negativas. As respostas recebidas em campos abertos do formulário também serviram para qualificar a informação por meio de exemplos concretos e uma descrição mais pormenorizada de vivências individuais relatadas por diferentes servidores. A combinação dessas informações, ilustradas pelos Gráficos 2 e 3 abaixo, somada à análise de documentação, legislação e discussões no âmbito do Comitê responsável pela implementação do Programa de Integridade e Compliance, levou a um conjunto de 25 riscos mapeados.



**Gráfico 2: Nível de Familiaridade dos Servidores com Leis e Regulamentações em Compliance e Integridade (quantidade dos respondentes)**



**Gráfico 3: Autoavaliação dos Servidores sobre Conhecimento em Conflito de Interesse, Conduta Ética e Lacunas na Legislação Municipal (proporção dos respondentes)**

A avaliação dos 25 riscos levou base nos critérios de impacto e probabilidade descritos anteriormente. O resultado desse processo indicou 4 riscos como de alta prioridade, sendo a mitigação indicada como estratégia de resposta; enquanto os outros 21 foram classificados como riscos de média prioridade, com a prevenção ou controle recomendados como estratégias de resposta.

O quadro abaixo ilustra a distribuição dos riscos com base nos critérios usados. Os riscos estão identificados de forma indexada, e a sua descrição completa e outras informações foram descritos na seção seguinte.

|         |   | Probabilidade |     |                         |                                   |          |
|---------|---|---------------|-----|-------------------------|-----------------------------------|----------|
|         |   | 1             | 2   | 3                       | 4                                 | 5        |
| Impacto | 1 |               |     |                         |                                   |          |
|         | 2 |               |     | R24                     | R19                               | R05      |
|         | 3 |               | R25 | R20, R21, R22, R23      | R06, R07, R08, R09, R10, R11, R12 | R01, R02 |
|         | 4 |               |     | R13, R14, R15, R16, R17 | R03                               |          |
|         | 5 |               | R18 | R04                     |                                   |          |

Quadro 5: Distribuição dos riscos na Matriz com base em avaliação de impacto e probabilidade

## 7.4. MATRIZ DE RISCOS

Na tabela a seguir, relacionou-se cada um dos riscos mapeados, bem como o diagnóstico que deu respaldo a cada um dos riscos em questão, além de potenciais causas e consequências. Estas informações também fundamentam a lista de medidas de mitigação ou prevenção e controle descritas na seção 8.

| NR         | Risco                                                                                                    | Diagnóstico                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Causas                                                                                         | Consequências                                                                                                                                                              | Avaliação do Risco |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>R01</b> | <b>Corrupção</b>                                                                                         | 19,8 a 22,6% dos respondentes têm uma percepção crítica acerca da conduta de gestores com relação à cultura de integridade do órgão ou do município. Comentários apontam possíveis condutas irregulares entre integrantes do quadro do município e prestadores de serviços ou empresas terceirizadas. | Abuso de posição ou poder em favor de interesses privados.                                     | Danos ao erário. Perda de confiança e credibilidade por parte da população. Uso indevido de recursos públicos.                                                             | <b>Alta</b>        |
| <b>R02</b> | <b>Advocacia administrativa e tráfico de influência</b>                                                  | 19,8 a 22,6% dos respondentes têm uma percepção crítica acerca da conduta de gestores com relação à cultura de integridade do órgão ou do município. Comentários abertos apontam situações vividas pelos respondentes que podem configurar situações de tráfico de influência.                        | Influência de atores da iniciativa privada ou interesses partidários.                          | Decisões influenciadas por interesses pessoais. Não aplicação de multas. Tempo de tramitação, aprovação de projetos e fiscalização de obras sem isonomia ou transparência. | <b>Alta</b>        |
| <b>R03</b> | <b>Falhas de controle e fiscalização em processos licitatórios (compras ou contratações de serviços)</b> | 68% dos servidores avaliam que desconhecem ou têm pouca familiaridade com normas gerais de licitação e contratação no município                                                                                                                                                                       | Capacitação insuficiente de servidores atuando em processos licitatórios e gestão de contratos | Irregularidades na aquisição de materiais, falta de controle de estoque                                                                                                    | <b>Alta</b>        |
| <b>R04</b> | <b>Erros ou falhas no cumprimento de legislações e normas internas do município</b>                      | 68% dos servidores encontram algum tipo de omissão ou falha na legislação ou em normas internas vigentes. 41,4% relataram desconhecer situações que configuram conflito de interesse no exercício do cargo                                                                                            | Falta de conhecimento de parte dos servidores acerca de legislações e normas                   | Atos irregulares ou ilegais de parte dos servidores; danos de imagem; ocorrência de processos administrativos                                                              | <b>Alta</b>        |

| NR  | Risco                                                                                    | Diagnóstico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Causas                                                                                                                                                                                                   | Consequências                                                                                                                                                                                                              | Avaliação do Risco |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| R05 | Situações de assédio sexual                                                              | 8% dos respondentes relataram ter presenciado alguma situação de assédio sexual. Registrou-se também relatos de situação de tentativa de assédio nos campos abertos dos formulários.                                                                                                                                                                                                              | Despreparo de gestores, falta de conhecimento sobre regulamentação de assédio moral e sexual e/ou estatuto do servidor                                                                                   | Problemas de saúde física e mental, baixa qualidade do serviço, ambiente de trabalho negativamente afetado.                                                                                                                | Média              |
| R06 | Casos de irregularidade não denunciados por servidores nos canais internos da prefeitura | 23% dos servidores discordam parcial ou totalmente que o município incentiva servidores e terceiros a denunciarem atos contrários à ética e integridade institucional, e 15% discordam parcial ou totalmente que o município resguarda o anonimato/sigilo com proteção à identidade do denunciante. 63% dos servidores avaliam que desconhecem ou têm pouca familiaridade com a lei anticorrupção | Percepção negativa dos canais de ouvidoria e de procedimentos de investigação interna, histórico de interferência em casos de denúncia, desconhecimento sobre situações que se qualificam como corrupção | Redução na capacidade de investigação interna e prevenção de casos de conduta antiética e corrupção (p. ex.: recebimento de vantagem indevida, abuso de poder em favor de interesses privados, uso indevido de autoridade) | Média              |
| R07 | Desvio de pessoal e/ou de função do servidor                                             | 28% dos servidores concordam que presenciaram alguma situação que pode ser configurada como desvio de função.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Desconhecimento sobre o que caracteriza conflito de função entre servidores, despreparo de gestores                                                                                                      | Funções exercidas irregularmente (p. ex. uma única pessoa gerindo e fiscalizando um mesmo contrato).                                                                                                                       | Média              |

| NR  | Risco                                                                                                                                                                            | Diagnóstico                                                                                                                                                                 | Causas                                                                                                                                                                             | Consequências                                                                                                      | Avaliação do Risco |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| R08 | Discriminação de agente público com base em diferentes características pessoais (identidade de gênero, etária, origem étnica ou racial, naturalidade, filiação partidária, etc.) | 10 a 26% dos servidores relataram ter presenciado algum tipo de discriminação em suas funções.                                                                              | Percepção negativa dos canais de ouvidoria e de procedimentos de investigação interna, histórico de interferência em casos de denúncia; desconhecimento sobre estatuto do servidor | Problemas de saúde mental entre servidores, ambiente de trabalho negativamente afetado                             | Média              |
| R09 | Situações de assédio moral associado à função                                                                                                                                    | 27% dos servidores relataram ter presenciado alguma situação de assédio. Registrou-se também relatos individuais de situação de assédio nos campos abertos dos formulários. | Sobrecarga de trabalho, falta de suporte emocional, despreparo de gestores, pouco conhecimento sobre estatuto do servidor público, má gestão de RH                                 | Problemas de saúde física e mental, baixa qualidade do serviço, ambiente de trabalho negativamente afetado         | Média              |
| R10 | Ocorrência de ataques cibernéticos ou comprometimento de equipamento por conta de malwares                                                                                       | Risco coletado na seção de mapeamento de riscos do formulário.                                                                                                              | Falhas de segurança em TI. Uso inadequado de equipamentos de TI. Limitações na capacidade de suporte do município na área de tecnologia.                                           | Uso de recursos públicos para reparos na infraestrutura digital. Comprometimento de dados e informações sensíveis. | Média              |

| NR  | Risco                                                                                                                  | Diagnóstico                                                                                                                                                                                | Causas                                                                                                                                                                                                                                                                 | Consequências                                                                                                                                                                    | Avaliação do Risco |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| R11 | Falhas de controle e fiscalização de obras                                                                             | Risco coletado na seção de mapeamento de riscos do formulário.                                                                                                                             | Capacitação ou preparação insuficiente dos fiscais exercendo esta função. Número reduzido de fiscais atuando. Falta de incentivos para denúncias. Deficiências no controle e fiscalização de obras, serviços e recebimentos de insumos                                 | Irregularidades na gestão de obras, serviços e recebimento de insumos. Atrasos e distorções na execução de cronogramas físico-financeiros de obras.                              | Média              |
| R12 | Demora na localização ou extravio de informações, processos e documentos (especialmente no caso de documentos físicos) | Risco coletado na seção de mapeamento de riscos do formulário                                                                                                                              | Ineficiência na arquivologia e gestão de informações do município, especialmente                                                                                                                                                                                       | Atraso ou interrupção na prestação de informações e serviços à população ou na execução de atividades pelo município.                                                            | Média              |
| R13 | Vazamento de dados sensíveis salvos em computadores e servidores do município                                          | 49% dos servidores relataram desconhecer ou ter pouca familiaridade acerca da Lei Geral de Proteção de Dados. 42% dos respondentes relataram já ter compartilhado senhas por algum motivo. | Gestão inadequada de dados pessoais, uso inadequado de equipamentos de TI ou compartilhamento de informações e senhas (por alta demanda de trabalho, falta de liberação de funcionalidade no sistema, falta de login do colega de trabalho, ou erro/falha no sistema). | Comprometimento da integridade dos dados. Violação da privacidade. Uso irregular ou ilícito de dados pessoais de contribuintes ou de dados sensíveis do município por terceiros. | Média              |

| NR  | Risco                                                                                                                                                                                   | Diagnóstico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Causas                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Consequências                                                                                               | Avaliação do Risco |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| R14 | Erros, desvios e desperdício na gestão de recursos e materiais (inclui recursos pedagógicos, equipamentos médicos e de enfermagem, e materiais específicos de secretarias finalísticas) | Relatos colhidos na seção de riscos apontam para vulnerabilidades relacionadas ao controle de acesso e saída de pessoal e à proteção patrimonial (como empresa de vigilância), bem como uso irregular de materiais.                                                                                                                                                                        | Deficiências na distribuição de recursos e no controle de estoque                                                                                                                                                                                                                                      | Ineficiência na utilização de recursos, falta de materiais adequados. Prejuízos ao patrimônio do município. | Média              |
| R15 | Erros ou informações incompletas no portal da transparência                                                                                                                             | 41% dos respondentes afirmaram deixar de comunicar ou não sabem a quem comunicar informações incompletas no portal às áreas responsáveis.                                                                                                                                                                                                                                                  | Erros de procedimento ou demora na atualização de informações. Potencial sobrecarga ou falha de servidores responsáveis pelas atualizações. Não manualização de procedimentos relativos à transparência e lançamento de dados (principalmente sobre uso de recursos públicos, licitações e contratos). | Redução na transparência do município, com contribuintes sem acesso a dados públicos                        | Média              |
| R16 | Redução de acesso aos equipamentos do município por pessoas com deficiência ou limitação de locomoção                                                                                   | Itens de acessibilidade foram identificados somente por parte dos servidores respondentes, com 45% dos respondentes avaliando a existência de banheiros adaptados; cerca de 40% a existência de espaço para circulação de cadeiras de rodas e rampas. Outros itens, como vagas exclusivas, piso tátil e elevadores adaptados foram identificados por uma proporção menor dos respondentes. | Equipamentos do município não adaptados com itens para promover o acesso de pessoas com deficiência ou alguma redução de mobilidade, incluindo idosos e gestantes.                                                                                                                                     | Redução ao acesso aos serviços do município por parte da população. Danos a imagem do município.            | Média              |

| NR  | Risco                                                                                     | Diagnóstico                                                                                                                         | Causas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Consequências                                                                                                                                                                                                                      | Avaliação do Risco |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| R17 | Erros e falhas na cobrança de tributos                                                    | Risco coletado na seção de mapeamento de riscos do formulário                                                                       | Interferência de interesses particulares. Defasagem no cadastro ou informações geridas entre diferentes secretarias.                                                                                                                                                                                                                                        | Injustiça tributária. Distorção de valores pagos pelos contribuintes. Perda de arrecadação. Dano de imagem.                                                                                                                        | Média              |
| R18 | Erros na prestação de contas ou uso de diárias                                            | 72% dos servidores relataram desconhecer ou ter pouca familiaridade com o Decreto Municipal que regulamenta a concessão de diárias. | Falta de conhecimento sobre procedimentos internos                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Comprovações apresentados com falhas ou sem atender requisitos estabelecidos em decreto, com falhas na restituição dos valores. Ocorrência de faltas decorrentes de atos omissivos ou comissivos, resultando em prejuízo ao erário | Média              |
| R19 | Exposição a elementos de insalubridade ou ocorrência de acidentes no ambiente de trabalho | Risco coletado na seção de mapeamento de riscos do formulário                                                                       | Desconhecimento ou não aplicação e controle de procedimentos de segurança do trabalho. Disponibilidade reduzida de materiais e EPIs. Exposição desnecessária a riscos. Presença de animais e insetos no ambiente de trabalho. Materiais com desgaste ou depreciação. Móveis com falhas na ergonomia. Limitação de espaço de descanso para os profissionais. | Impacto negativo na saúde e bem estar dos servidores. Judicialização da relação laboral com os servidores afetados. Impacto na imagem do município.                                                                                | Média              |

| NR  | Risco                                                                                                          | Diagnóstico                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Causas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Consequências                                                                                                                                                      | Avaliação do Risco |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| R20 | Indisponibilidade de veículos em condições adequadas para exercício de atividades externas (e.g. fiscalização) | 31% dos servidores discordam parcial ou totalmente que haja veículos suficientes em suas secretarias ou órgãos, e 26% dos servidores discordam parcial ou totalmente que o estado de conservação dos veículos esteja adequado.                                                                                  | Depreciação na frota e dificuldades de manutenção. Falta de equipamentos. Uso de veículos da frota para outras atividades diferentes dos serviços essenciais.                                                                                                                                                           | Dificuldades na realização de tarefas externas, falta de equipamentos adequados                                                                                    | Média              |
| R21 | Erros na execução de procedimentos durante a execução de atividades e prestação de serviços à população        | 24,6% dos servidores discordam parcial ou totalmente que haja documentos ou manuais detalhando a forma de execução das principais atividades e processos no município. Também se colheu relatos sobre atrasos ou interrompimento de processos diante da ausência de servidores por motivos de doença ou férias. | Procedimentos não seguem uma padronização estabelecida e manualizada. Ocorrência de ruído na comunicação entre secretarias. Uso de meios de comunicação pessoais e não oficiais entre servidores para a transmissão de informações. Limitações na integração entre sistemas informatizados utilizados pelos servidores. | Interrupção ou atrasos na execução de atividades. Serviços prestados de forma heterogênea para os contribuintes. Retrabalho e ineficiência nos serviços prestados. | Média              |
| R22 | Ocorrência de saídas não autorizadas ou cumprimento irregular de horário entre os servidores                   | 35% dos servidores afirmaram ter pouca ou nenhuma familiaridade com o Estatuto do Servidor Público. Risco coletado na seção de mapeamento de riscos do formulário e em campos de comentários abertos                                                                                                            | Controle defasado de entradas e saídas. Desconhecimento sobre o Estatuto do Servidor. Não aplicação de normas internas relativas ao cumprimento da carga horária                                                                                                                                                        | Interrupção ou atraso na prestação de serviços, informações e atendimento à população. Danos à imagem do município.                                                | Média              |

| NR  | Risco                                                                                                                                      | Diagnóstico                                                                                                                                                                                                                                         | Causas                                                                                                                                                                  | Consequências                                                                                                                                                                                              | Avaliação do Risco |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| R23 | <b>Exposição indireta de informações sensíveis de municípios a terceiros</b>                                                               | Entre os servidores que relataram atender público externo sobre assuntos que necessitam de sigilo, cerca de 40% dos respondentes afirmaram que o local de atendimento não está adequado para garantir sigilo e privacidade.                         | Limitações na estrutura física do órgão ou da secretaria para atendimento privado de municípios                                                                         | Vulnerabilidade criada para os municípios atendidos. Danos de imagem do município.                                                                                                                         | <b>Média</b>       |
| R24 | <b>Danos causados por servidores a terceiros no exercício da função</b>                                                                    | Risco coletado na seção de mapeamento de riscos do formulário                                                                                                                                                                                       | Falta de reciclagem para motoristas, levando a acidentes. Falta de sinalização viária                                                                                   | Uso de recursos públicos para reparos e ressarcimento aos contribuintes.                                                                                                                                   | <b>Média</b>       |
| R25 | <b>Defeitos e inter rompimento no uso de canais de comunicação (como telefonia e/ou internet) em unidades administrativas do município</b> | 21,5% dos servidores relataram baixa qualidade da telefonia. 16,3% dos servidores relataram baixa qualidade de acesso à internet, e 11,5% relataram baixa funcionalidade e velocidade no computador utilizado para execução de tarefas do cotidiano | Falhas na gestão de contrato com prestadores de serviços de internet e telefonia. Depreciação de materiais e infraestrutura. Número reduzido de servidores para suporte | Dificuldade de acesso e contato aos serviços do município por parte da população. Interrupção ou atrasos na prestação de serviços. Limitações na disponibilidade de rede de WiFi em equipamentos públicos. | <b>Média</b>       |

## 8. MEDIDAS DE TRATAMENTO

A partir da identificação dos riscos e desde as primeiras informações coletadas em diálogos com a Alta Administração, o Município de Brusque estabeleceu um conjunto de 27 medidas de prevenção/controle e mitigação.

### 8.1. RELAÇÃO DE MEDIDAS

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                | M01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Categoria</b>         | 1. Legislação e Normas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Título</b>            | <b>8.1.1. Desenvolvimento de Estudos para Revisão de Normas e Legislações do Município</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Riscos associados</b> | R03, R04, R11, R17, R21                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Descrição</b>         | Desenvolver um estudo com sugestões e propostas para revisão de normas e leis do município, incluindo correções e ajustes em temas como as isenções previstas no CTM, onerações referentes à logradouros precários de infraestrutura (lei 2875/2005), sigilo de informações em ações de fiscalização para políticas ambientais (lei 2627/2002), regulamentação do uso de postes, regulamentação de máquinas e equipamentos, afastamento de servidores para fins de capacitação (estatuto do servidor municipal), normas que disciplinam a proibição de fumar em veículos e ambientes fechados, bem como a legislação vigente no município relativa à concessão de benefícios. Revisão da regulamentação de atividades de fiscalização de contratos e fiscalização tributária. |
| <b>Como Fazer</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mapear e analisar normas e estudos prioritários, com base em levantamentos internos e diagnóstico do questionário de integridade e compliance.</li><li>• Elaborar estudos por norma com propostas de revisão e correção de omissões, contradições ou lacunas nas normas e leis municipais selecionadas.</li><li>• Revisar procedimentos e atribuições de servidores ligados à atividade de fiscalização</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Público-Alvo</b>      | Todos os servidores e munícipes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                             |                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Benefícios Esperados</b> | Aumento na capacidade de implementação de normas e leis vigentes no município, com benefícios específicos por norma, incluindo fortalecimento do compliance, ganho de arrecadação, e melhoria de serviços públicos. |
| <b>Responsáveis</b>         | SETA/Procuradoria/SFGE                                                                                                                                                                                              |
| <b>Comprovação</b>          | Relatórios, atas de reunião, e-mails. Estudos apresentados com propostas de melhorias de normas                                                                                                                     |
| <b>Prazos</b>               | 45 dias para levantamento das normas vigentes do município e 45 dias para análise de permanência de vigência e atualização. 30 dias para elaboração de um cronograma e 180 dias para atualizar as normas.           |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                   | M02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Categoria</b>            | 2. Ambiente de Integridade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Título</b>               | <b>8.1.2. Café com Moral: Programa de Combate ao Assédio Moral e Sexual</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Riscos associados</b>    | R05, R06, R08, R09                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Descrição</b>            | Implementar conjunto de ações destinadas à melhoria do ambiente laboral no município, com foco na prevenção de assédio moral e sexual, visando conscientizar sobre comportamentos adequados, tipos de elogios e comentários, conduta com cidadãos e estagiários, relações em ambientes de hierarquia, e a prevenção de perseguições e difamações.                                                                                                                  |
| <b>Como Fazer</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar materiais informativos e promover encontros regulares (semanais, mensais ou bimestrais) como formas de capacitação para servidores de diferentes secretarias e órgãos, em ambiente informal e com curta duração, eventualmente integrando a pauta do encontro em reuniões e eventos já existentes no calendário respectivo da secretaria ou do órgão (por exemplo, em um café no início do expediente).</li> </ul> |
| <b>Público-Alvo</b>         | Todos os servidores e munícipes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Redução nos casos de assédio moral e sexual reportados no município, com a consequente melhoria do ambiente laboral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Responsáveis</b>         | SETA/SFGE/Esap/Comissão e Ética/Assédio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                    |                                                                                                       |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Comprovação</b> | Materiais usados nas capacitações, listas de presença, atas de reunião, fotos, e-mails, entre outros. |
| <b>Prazos</b>      | 01/2025 - 12/2028                                                                                     |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                   | M03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Categoria</b>            | 2. Ambiente de Integridade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Título</b>               | <b>8.1.3. Fortalecimento do Programa "Se Fiscalizar Dá Certo"</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Riscos associados</b>    | R01, R02, R03, R04, R06, R07, R11, R14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Descrição</b>            | Implementar conjunto de ações que fortaleçam a atuação de fiscais de contratos, gestor de contrato, e o próprio contratado, bem como revisar a execução de contratos específicos (incluindo a atividade de servidores envolvidos na prestação do serviço ou uso do bem fornecido).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Como Fazer</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer critérios e procedimentos específicos para a designação de fiscais e responsáveis por atividades de grande responsabilidade, visando alocar servidores com mais experiência e preparo.</li> <li>• Promover ações de capacitação sobre atos lesivos à administração pública com base na Lei Anticorrupção.</li> <li>• Mapear e desenvolver procedimentos operacionais padrão (POPs) relativos às atividades de gestão e fiscalização de contratos.</li> <li>• Conforme viabilidade e necessidade, aquisição de equipamentos (como drones) para fiscalização de obras</li> </ul> |
| <b>Público-Alvo</b>         | Servidores designados como fiscais de contrato, operadores/gestores de contrato e fornecedores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Otimizar a gestão e fiscalização de contratos, visando reduzir reclamações e problemas decorrentes de entregas de produtos e execução de serviços com falhas à população.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Responsáveis</b>         | SETA/Todas as Secretarias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Comprovação</b>          | Relatórios, atas de reunião e capacitações, e-mails. Relação de documentos específicos (regras e procedimentos atualizados para designação de fiscais; relatório de auditoria de contratos).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Prazos</b>               | 01/2025 - 12/2028                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                   | M04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Categoria</b>            | 2. Ambiente de Integridade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Título</b>               | <b>8.1.4. Elaboração de um Guia de Conduta Ética interno e para prestadores de serviço</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Riscos associados</b>    | R01, R02, R03, R04, R05, R06, R07, R08, R09, R18, R22                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Descrição</b>            | Criar documentos de curta extensão e em linguagem simples, indicando os principais comportamentos éticos esperados de parte de diferentes públicos-alvo, como servidores do município e prestadores de serviço, visando conscientizar e orientar acerca dos pilares de compliance, integridade e conduta ética.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Como Fazer</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a pesquisa, elaboração, revisão e aprovação do conteúdo;</li> <li>• Desenvolver a diagramação dos documentos em forma de manuais;</li> <li>• Promover eventos de publicação e divulgação dos materiais;</li> <li>• Desenvolver manual ou cartilha da política adotada pelo para divulgar às empresas que mantém contrato com o município e às que vierem a contratar seja fornecida, junto com a assinatura do contrato;</li> <li>• Entregar continuamente o material desenvolvido às empresas contratadas pelo município</li> </ul> |
| <b>Público-Alvo</b>         | Gestores, servidores, e representantes de empresas contratadas pelo município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Reduzir riscos de condutas inadequadas entre membros da alta administração, gestores, servidores e terceiros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Responsáveis</b>         | SETA/SFGE/Procuradoria/                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Comprovação</b>          | Arquivo digital dos guias elaborados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Prazos</b>               | Desenvolvimento do Guia de Conduta Ética entre 01/2025 - 06/2025, com atualização e ações de divulgação do Guia de forma contínua, atendendo ao público alvo que constantemente se renova.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                   | M05                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Categoria</b>            | 3. Planejamento Estratégico                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Título</b>               | <b>8.1.5. Fortalecimento do Planejamento Estratégico e Participativo da Gestão Municipal</b>                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Riscos associados</b>    | R14, R25                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Descrição</b>            | Implementar conjunto de ações visando integrar e comunicar o conteúdo e progresso alcançado pelo município no âmbito de instrumentos como o Programa de Governo, Plano Plurianual e Projetos Estratégicos.                                                                                           |
| <b>Como Fazer</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar atividades de atualização e revisão do progresso de instrumentos de planejamento participativo, com foco no planejamento estratégico, PPA e plano de contratações anuais, garantindo a coerência entre os produtos e serviços planejados.</li> </ul> |
| <b>Público-Alvo</b>         | Todos os servidores.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Aprimorar processos de tomada de decisão e envolvimento com atuais objetivos estratégicos do município entre servidores de todos os níveis                                                                                                                                                           |
| <b>Responsáveis</b>         | SFGE/Gabinete/Seta                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Comprovação</b>          | Materiais de campanha, incluindo fotos, links de divulgação, atas de reunião, entre outros. Atas de reunião                                                                                                                                                                                          |
| <b>Prazos</b>               | Ação de caráter permanente, com revisão periódica a cada 6 meses.                                                                                                                                                                                                                                    |

|                          |                                                                         |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                | M06                                                                     |
| <b>Categoria</b>         | 3. Planejamento Estratégico                                             |
| <b>Título</b>            | <b>8.1.6. Elaboração de Manuais de Gestão de Riscos nas Secretarias</b> |
| <b>Riscos associados</b> | R01, R02, R03, R04, R06, R10, R11, R13, R14, R19, R21, R25              |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descrição</b>            | Criar um documento instruindo as secretarias no gerenciamento de riscos em suas atividades, incluindo modelos e atividades de apoio para que as secretarias identifiquem, construam, apliquem e monitorem seus planos de gestão de riscos a partir de modelo disponibilizado às secretarias, com destaque para contratações públicas.                              |
| <b>Como Fazer</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de modelos de planos de gestão de riscos.</li> <li>• Capacitação de servidores responsáveis pela elaboração do conteúdo,</li> <li>• Acompanhamento e apoio às secretarias na elaboração desses materiais, visando manter um nível homogêneo de qualidade dos materiais elaborados e dos procedimentos.</li> </ul> |
| <b>Público-Alvo</b>         | Secretariado e Gestores (Direção, Chefia e Assessoria do Município).                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Fortalecer a capacidade interna de cada secretaria e órgão de promover gerenciamento de riscos e garantir condutas éticas em suas atividades. Reduzir riscos associados a contratações públicas implementadas de forma irregular. Elaboração de planos de gestão de riscos pelas diversas secretarias do município.                                                |
| <b>Responsáveis</b>         | Seta/Procuradoria/Esap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Comprovação</b>          | Arquivo digital dos Manuais elaborados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Prazos</b>               | 01/2026 - 01/2027                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                          |                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                | M07                                                                                                                                             |
| <b>Categoria</b>         | 4. Controle Interno e Políticas de Transparência                                                                                                |
| <b>Título</b>            | <b>8.1.7. Fortalecimento do Controle e Acompanhamento de Obras Públicas</b>                                                                     |
| <b>Riscos associados</b> | R01, R03, R04, R06, R11, R12, R15, R20                                                                                                          |
| <b>Descrição</b>         | Desenvolver projeto na Secretaria de Transparência e Accountability para fortalecer e desenvolver processos de acompanhamento de obras públicas |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Como Fazer</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar a destinação de recursos advindos de financiamentos</li> <li>• Acompanhar a execução dos contratos e o cronograma físico-financeiro de obras;</li> <li>• Estruturar equipe com conhecimentos técnicos de engenharia para fins de controle interno, incluindo atividades em campo;</li> <li>• Estabelecer parceria de apoio e assessoria com a Amve.</li> </ul> |
| <b>Público-Alvo</b>         | Equipes internas e prestadores de serviço envolvidos na execução de obras do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Redução em recursos despendidos com aditivos de prazo e valor em contratos de obras públicas, e aumento na qualidade de obras e o respectivo grau de satisfação da população com obras entregues.                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Responsáveis</b>         | SETA/Gabinete/SEI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Comprovação</b>          | Relatórios, atas de reunião, e-mails. Comprovação de equipe estruturada. Documentação relativa às obras fiscalizadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Prazos</b>               | 01/2025 - 06/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                | M08                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Categoria</b>         | 4. Controle Interno e Políticas de Transparência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Título</b>            | <b>8.1.8. Ações de Fortalecimento e Melhoria do Portal da Transparência</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Riscos associados</b> | R01, R03, R04, R15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Descrição</b>         | Implementar conjunto de ações que promovam melhorias do Portal com relação ao conteúdo e interface dos usuários, com atualização e correção de informações para o atendimento ao público, e aumento da acessibilidade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Como Fazer</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adequar e atualizar o sistema de informações do município com os seus respectivos endereços, telefones e e-mail.</li> <li>• Utilizar o sistema de georreferenciamento para fins de identificação da localização de unidades administrativas, especialmente daquelas que prestam de serviços diretamente à população (como escolas e unidades da rede de saúde), além de outras informações como mobilidade urbana</li> <li>• Disponibilizar acesso ao sistema de georreferenciamento das unidades administrativas na carta de serviços ao usuário do município.</li> <li>• Disponibilizar e implementar comunicação inclusiva para deficientes (vídeos com legenda, áudio, linguagem de sinais, etc).</li> </ul> |

|                             |                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Público-Alvo</b>         | Todos os servidores e público em geral.                                                                                                                         |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Aumentar o grau de satisfação da população e de servidores com o Portal da Transparência, bem como o acesso da população a unidades com atendimento ao público. |
| <b>Responsáveis</b>         | SETA/Comunicação                                                                                                                                                |
| <b>Comprovação</b>          | Relatórios, atas de reunião, e-mails, informações atualizadas no Portal, vídeos para acessibilidade                                                             |
| <b>Prazos</b>               | 06/2025 - 12/2025                                                                                                                                               |

|                             |                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                   | M09                                                                                                                                                                                              |
| <b>Categoria</b>            | 4. Controle Interno e Políticas de Transparência                                                                                                                                                 |
| <b>Título</b>               | <b>8.1.9. Programa de Auditoria Interna em RH</b>                                                                                                                                                |
| <b>Riscos associados</b>    | R01, R02, R03, R04, R06, R07, R11, R12, R13, R14, R15, R18                                                                                                                                       |
| <b>Descrição</b>            | Auditar áreas específicas do município, visando controlar procedimentos e concessão de benefícios e pagamentos.                                                                                  |
| <b>Como Fazer</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditar a legislação vigente no município relativa à concessão de benefícios.</li> <li>• Auditar as atividades do setor de recursos humanos.</li> </ul> |
| <b>Público-Alvo</b>         | Setor de Recursos Humanos do município.                                                                                                                                                          |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Identificar e corrigir eventuais irregularidades, visando a adoção de procedimentos adequados referentes à concessão e pagamento de benefícios, bem como o cumprimento de jornadas de trabalho.  |
| <b>Responsáveis</b>         | SETA                                                                                                                                                                                             |
| <b>Comprovação</b>          | Relatórios internos, e-mails, atas de reunião, protocolos, e documentação descrevendo o resultado das auditorias realizadas.                                                                     |

|               |                   |
|---------------|-------------------|
| <b>Prazos</b> | 06/2025 - 12/2025 |
|---------------|-------------------|

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                   | M10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Categoria</b>            | 4. Controle Interno e Políticas de Transparência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Título</b>               | <b>8.1.10. Divulgação do Papel e Atuação da Secretaria de Transparência e Accountability</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Riscos associados</b>    | R04, R06, R15, R18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Descrição</b>            | Implementar ações voltadas a fortalecer e comunicar as atribuições, atividades, recursos e resultados alcançados e disponibilizados pela Secretaria de Transparência e Accountability.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Como Fazer</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de relatórios bimestrais, semestrais e anuais das ações da secretaria, incluindo indicadores acerca do número de processos administrativos e ouvidorias recebidos.</li> <li>• Criar ambiente virtual para compartilhamento de ações da secretaria em âmbito de controle interno (instruções normativas, orientações, matérias, documentos do TCE/SC).</li> <li>• Elaborar materiais de comunicação e divulgar em locais estratégicos e canais internos do município.</li> </ul> |
| <b>Público-Alvo</b>         | Todos os servidores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Aumento da confiabilidade e contato com a Secretaria de Transparência e Accountability, com o fortalecimento do Compliance e Integridade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Responsáveis</b>         | SETA/Comunicação/Tecnologia da Informação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Comprovação</b>          | Materiais de campanha, incluindo fotos, links de divulgação, atas de reunião, entre outros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Prazos</b>               | 01/2025 - 06/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                  |                                  |
|------------------|----------------------------------|
| <b>Nr</b>        | M11                              |
| <b>Categoria</b> | 5. Canal de Denúncia (Ouvidoria) |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                   | M11                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Categoria</b>            | 5. Canal de Denúncia (Ouvidoria)                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Título</b>               | <b>8.1.11. Ações de Fortalecimento dos Canais de Ouvidoria</b>                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Riscos associados</b>    | R01, R02, R03, R04, R05, R06, R07, R08, R09, R11, R14, R15, R18, R19, R21, R22, R23                                                                                                                                                                              |
| <b>Descrição</b>            | Mapear pontos de melhoria em procedimentos e na equipe interna que atua na ouvidoria, promovendo fortalecimento e melhoria do serviço.                                                                                                                           |
| <b>Como Fazer</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapear processos e elaborar de POPs relativos aos canais de denúncia e ouvidoria, incluindo o desenvolvimento de fluxos, procedimentos padronizados;</li> <li>• Adesão ao sistema PROCOR do Governo Federal.</li> </ul> |
| <b>Público-Alvo</b>         | Todos os servidores e público em geral.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Mitigar erros e falhas procedimentais, em especial para proteção do denunciante, garantia de sigilo e encaminhamento da demanda.                                                                                                                                 |
| <b>Responsáveis</b>         | SETA/OUVIDORIA/SFGE                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Comprovação</b>          | Relatórios, atas de reunião, e-mails. Documentação específica (como fluxogramas e POPs implementados).                                                                                                                                                           |
| <b>Prazos</b>               | Até 06/2025                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                          |                                                                                                                 |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                | M12                                                                                                             |
| <b>Categoria</b>         | 5. Canal de Denúncia (Ouvidoria)                                                                                |
| <b>Título</b>            | <b>8.1.12. Divulgação dos Canais de Ouvidoria</b>                                                               |
| <b>Riscos associados</b> | R01, R02, R03, R04, R05, R06, R07, R08, R09, R11, R14, R15, R18, R19, R21, R22, R23                             |
| <b>Descrição</b>         | Criar ações de comunicação voltadas a comunicar a finalidade, atribuições, e funções da Ouvidoria do município. |

|                             |                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Como Fazer</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar materiais de comunicação, inclusive visual.</li> <li>• Divulgar em locais estratégicos e canais internos do município</li> </ul> |
| <b>Público-Alvo</b>         | Todos os servidores e público em geral.                                                                                                                                            |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Fortalecer a confiança, acesso e uso da população, de servidores e de outros atores interessados no uso dos canais de ouvidoria para a realização de denúncias                     |
| <b>Responsáveis</b>         | SETA/OUVIDORIA                                                                                                                                                                     |
| <b>Comprovação</b>          | Materiais de campanha, incluindo fotos, links de divulgação, atas de reunião, entre outros.                                                                                        |
| <b>Prazos</b>               | Até 03/2025                                                                                                                                                                        |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                   | M13                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Categoria</b>            | 6. Investigações Internas                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Título</b>               | <b>8.1.13. Instituição da Comissão de Ética de Brusque</b>                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Riscos associados</b>    | R01, R02, R03, R04, R05, R06, R07, R08, R09, R11, R14, R15, R18, R19, R21, R22, R23                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Descrição</b>            | Instituição de órgão de caráter permanente com as atribuições de receber denúncias que ferem normas do Código de Conduta Ética, instauração de processos sobre fatos lesivos de condutas éticas públicas, entre outras atribuições disciplinadas na legislação municipal.            |
| <b>Como Fazer</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação, por meio do Chefe do Poder Executivo, do órgão.</li> <li>• Designação dos servidores competentes;</li> <li>• Acompanhamento da atuação da comissão com base nas competências disciplinadas na legislação correspondente</li> </ul> |
| <b>Público-Alvo</b>         | Todos os servidores.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Fortalecer a implementação do Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública e salvaguardar o disposto no Código de Conduta Ética do Município                                                                                                                        |

|                     |                                                                                                       |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsáveis</b> | SFGE/Gabinete/Seta                                                                                    |
| <b>Comprovação</b>  | Portarias de nomeação, atos do chefe do executivo, atas de reunião, emails, e relatórios da comissão. |
| <b>Prazos</b>       | Até 12/2025                                                                                           |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                   | M14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Categoria</b>            | 8. Infraestrutura Física e Digital                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Título</b>               | <b>8.1.14. Política de Segurança da Informação</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Riscos associados</b>    | R10, R12, R13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Descrição</b>            | Elaboração e implementação de ações internas voltadas ao fortalecimento da segurança da informação e do compliance com a LGPD.                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Como Fazer</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar o Programa de Segurança da Informação, incluindo regras de acesso e controle de senhas na rede municipal, bloqueio de portas USB, uso de telefones particulares para comunicação com pacientes devido a falhas nos telefones, ações de controle de assinaturas e transparência nos chamados de TI.</li> </ul> |
| <b>Público-Alvo</b>         | Todos os servidores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Prevenir o vazamento de dados nos equipamentos e fluxos de rede da prefeitura, como o compartilhamento de senhas ou uso indevido de canais pessoais para transmissão de dados.                                                                                                                                                                                   |
| <b>Responsáveis</b>         | SFGE-TI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Comprovação</b>          | Relatórios, atas de reunião, e-mails. Documento com a norma interna descrevendo a Política de Segurança da Informação                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Prazos</b>               | Ação de caráter permanente, com início em 04/2025.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                   | M15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Categoria</b>            | 8. Infraestrutura Física e Digital                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Título</b>               | <b>8.1.15. Fortalecimento da Gestão da Frota e Viagens no Município</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Riscos associados</b>    | R01, R03, R06, R11, R20, R22                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Descrição</b>            | Desenvolvimento de avaliação de estado de conservação e uso dos veículos pertencentes à frota do município e o fortalecimento de gestão da frota e de viagens.                                                                                                                                                               |
| <b>Como Fazer</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapear o atual estado da frota e uso dos veículos</li> <li>• Implementar sistemas ou procedimentos para otimizar e controlar o uso da frota.</li> <li>• Conforme avaliação de viabilidade e necessidade, realizar a aquisição ou locação de novos veículos para a frota.</li> </ul> |
| <b>Público-Alvo</b>         | Usuários de veículos oficiais.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Aumentar a disponibilidade de veículos para atividades em campo ou externas e promover a eficiência do uso da frota. Inibir o uso indevido de veículos.                                                                                                                                                                      |
| <b>Responsáveis</b>         | SFGE/SFOP/SETA                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Comprovação</b>          | Relatórios, atas de reunião, e-mails. Documentação dos planos de melhoria e sua implementação.                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Prazos</b>               | 01/2025 - 06/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                          |                                                                            |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                | M16                                                                        |
| <b>Categoria</b>         | 8. Infraestrutura Física e Digital                                         |
| <b>Título</b>            | <b>8.1.16. Fortalecimento da Gestão do Patrimônio e Recursos materiais</b> |
| <b>Riscos associados</b> | R01, R03, R04, R06, R14, R20                                               |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descrição</b>            | Desenvolvimento de diagnóstico setorial e plano de melhorias de patrimônio e gestão de estoque e materiais por secretaria, conforme avaliação de necessidade e viabilidade.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Como Fazer</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inventário e avaliação de depreciação de patrimônio móvel e imóvel e avaliação de condições de trabalho e situações de exposição a acidentes ou fatores de insalubridade.</li> <li>• Desenvolver e implementar um plano de renovação e atualização do patrimônio móvel e materiais.</li> <li>• Revisão de procedimentos e indicadores na central de distribuição de produtos, medicamentos e insumos.</li> </ul> |
| <b>Público-Alvo</b>         | Todos os servidores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Melhoria na ergonomia, segurança do trabalho, e bem-estar dos servidores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Responsáveis</b>         | SFGE/SFOP/SETA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Comprovação</b>          | Relatórios, atas de reunião, e-mails. Documentação dos planos de melhoria e sua implementação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Prazos</b>               | 01/2025 - 06/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                | M17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Categoria</b>         | 8. Infraestrutura Física e Digital                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Título</b>            | <b>8.1.17. Aprimoramento da Acessibilidade nos Equipamentos do Município</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Riscos associados</b> | R16, R19                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Descrição</b>         | Desenvolvimento de diagnóstico setorial e plano de melhorias de sigilo e acessibilidade, conforme avaliação de necessidade e viabilidade.                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Como Fazer</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapear as atuais condições de acessibilidade nos equipamentos do município de forma escalonada,</li> <li>• Elaborar diagnóstico de prioridade e viabilidade de implementação de melhorias.</li> <li>• Desenvolver e executar plano de fortalecimento da acessibilidade nos equipamentos priorizados e mapeados.</li> </ul> |

|                             |                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Público-Alvo</b>         | Pessoas com deficiência ou redução de mobilidade entre servidores e munícipes                                                                                                                                               |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Aumentar a acessibilidade de pessoas com deficiência ou com redução de mobilidade aos equipamentos e serviços do município. Integrar elementos de acessibilidade em novos projetos relativos à infraestrutura do município. |
| <b>Responsáveis</b>         | SIE                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Comprovação</b>          | Relatórios, atas de reunião, e-mails. Documentação dos planos de melhoria e sua implementação.                                                                                                                              |
| <b>Prazos</b>               | 01/2025 - 12/2026 (desenvolvimento do projeto);<br>01/2027 - 12/2028 (execução)                                                                                                                                             |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                   | M18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Categoria</b>            | 8. Infraestrutura Física e Digital                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Título</b>               | <b>8.1.18. Aprimoramento da Infraestrutura Tecnológica do Município</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Riscos associados</b>    | R10, R12, R13, R23, R25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Descrição</b>            | Desenvolvimento de diagnóstico setorial e plano de melhorias da infraestrutura tecnológica do município com foco em procedimentos internos voltados à gestão de dados sensíveis e informações privilegiadas, bem como a melhoria da gestão de conhecimento                                                                                                                                    |
| <b>Como Fazer</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapear e inventariar sistemas de armazenamento e bancos de dados, bem como recursos de segurança, backup e recuperação de dados, com foco na padronização de uso de softwares e regras no gerenciamento de arquivos e pastas.</li> <li>• Desenvolver plano de melhorias e iniciar a implementação, conforme disponibilidade e prioridade.</li> </ul> |
| <b>Público-Alvo</b>         | Todos os servidores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Aumentar a segurança, estabilidade e confiabilidade da gestão de informações do município, reduzindo o risco de interrupção ou atraso na prestação de serviços aos munícipes.                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Responsáveis</b>         | SFGE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                    |                                                                                                |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Comprovação</b> | Relatórios, atas de reunião, e-mails. Documentação dos planos de melhoria e sua implementação. |
| <b>Prazos</b>      | 03/2025 - 12/2028                                                                              |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                   | M18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Categoria</b>            | 8. Infraestrutura Física e Digital                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Título</b>               | <b>8.1.18. Aprimoramento da Infraestrutura Tecnológica do Município</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Riscos associados</b>    | R10, R12, R13, R23, R25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Descrição</b>            | Desenvolvimento de diagnóstico setorial e plano de melhorias da infraestrutura tecnológica do município com foco em procedimentos internos voltados à gestão de dados sensíveis e informações privilegiadas, bem como a melhoria da gestão de conhecimento                                                                                                                                    |
| <b>Como Fazer</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapear e inventariar sistemas de armazenamento e bancos de dados, bem como recursos de segurança, backup e recuperação de dados, com foco na padronização de uso de softwares e regras no gerenciamento de arquivos e pastas.</li> <li>• Desenvolver plano de melhorias e iniciar a implementação, conforme disponibilidade e prioridade.</li> </ul> |
| <b>Público-Alvo</b>         | Todos os servidores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Aumentar a segurança, estabilidade e confiabilidade da gestão de informações do município, reduzindo o risco de interrupção ou atraso na prestação de serviços aos munícipes.                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Responsáveis</b>         | SFGE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Comprovação</b>          | Relatórios, atas de reunião, e-mails. Documentação dos planos de melhoria e sua implementação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Prazos</b>               | 03/2025 - 12/2028                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                   | M19                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Categoria</b>            | 9. Fluxos Internos e Sistemas Informatizados                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Título</b>               | <b>8.1.19. Mapeamento de Processos e Elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Riscos associados</b>    | R04, R11, R12, R14, R15, R17, R18, R21                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Descrição</b>            | Realizar diagnóstico focado em secretarias e processos de trabalho padrão, visando o desenvolvimento de procedimentos padronizados e manualizados.                                                                                                                                                                                       |
| <b>Como Fazer</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir secretarias e áreas prioritárias com foco em áreas finalísticas, mapear processos de trabalho prioritários.</li> <li>• Desenvolver fluxos padronizados e procedimentos operacionais padrões (POP);</li> <li>• Capacitar servidores responsáveis no uso e aplicação dos POPs.</li> </ul> |
| <b>Público-Alvo</b>         | Todos os servidores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Fortalecer a eficiência na prestação de serviços e garantir boa gestão de informação e capacidade de transição entre diferentes servidores, com melhor continuidade do serviço diante de novas contratações/substituições, menor tempo de integração e mais celeridade na prestação de serviço                                           |
| <b>Responsáveis</b>         | SETA/SFGE/Procuradoria/Todas as secretarias                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Comprovação</b>          | Relatórios, atas de reunião, e-mails. Documentação dos POPs e manuais de procedimentos.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Prazos</b>               | 01/2025 - 12/2028                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                          |                                                             |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                | M20                                                         |
| <b>Categoria</b>         | 9. Fluxos Internos e Sistemas Informatizados                |
| <b>Título</b>            | <b>8.1.20. Plano de Melhoria de Sistemas Informatizados</b> |
| <b>Riscos associados</b> | R12, R13, R21, R23                                          |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descrição</b>            | Implementar conjunto de ações visando inventariar, atualizar e disponibilizar softwares para uso dos servidores no exercício de sua função.                                                                                                                                                  |
| <b>Como Fazer</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapear e inventariar infraestrutura de TI do município, com diagnóstico de áreas prioritárias para atualização de softwares.</li> <li>• Desenvolver plano de melhorias e iniciar a implementação, conforme disponibilidade e prioridade.</li> </ul> |
| <b>Público-Alvo</b>         | Todos os servidores                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Aumentar a segurança, estabilidade e confiabilidade de sistemas informatizados utilizados no município, reduzindo o risco de interrupção ou atraso na prestação de serviços aos munícipes                                                                                                    |
| <b>Responsáveis</b>         | SETA/SFGE                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Comprovação</b>          | Relatórios, atas de reunião, e-mails. Documentação dos planos de melhoria e sua implementação.                                                                                                                                                                                               |
| <b>Prazos</b>               | 03/2025 - 12/2028                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                          |                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                | M21                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Categoria</b>         | 9. Fluxos Internos e Sistemas Informatizados                                                                                                                                                                           |
| <b>Título</b>            | <b>8.1.21. Capacitações em uso de Sistemas Informatizados</b>                                                                                                                                                          |
| <b>Riscos associados</b> | R12, R21, R23                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Descrição</b>         | Realizar ações de capacitação e treinamento em softwares prioritários, conforme avaliação de secretarias e processos de trabalho prioritários.                                                                         |
| <b>Como Fazer</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapear as principais demandas de capacitação entre os servidores</li> <li>• Promover cursos e capacitações voltadas ao uso de sistemas informatizados (softwares).</li> </ul> |
| <b>Público-Alvo</b>      | Todos os servidores                                                                                                                                                                                                    |

|                             |                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Benefícios Esperados</b> | Otimizar fluxos de trabalho e produtividade entre os servidores, bem como desenvolver conhecimentos em segurança de dados associados ao uso de sistemas informatizados. |
| <b>Responsáveis</b>         | SETA/SFGE/ESAP                                                                                                                                                          |
| <b>Comprovação</b>          | Materiais usados nas capacitações, listas de presença, atas de reunião, fotos, e-mails, entre outros.                                                                   |
| <b>Prazos</b>               | Ação de caráter permanente, com início em 04/2025.                                                                                                                      |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                   | M22                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Categoria</b>            | 10. Comunicação e Treinamentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Título</b>               | <b>8.1.22. PCDE - Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Equipe</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Riscos associados</b>    | R01, R02, R04, R05, R06, R07, R08, R09, R11, R13, R14, R15, R18, R19, R21, R22, R24                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Descrição</b>            | Desenvolver programa de capacitação para todos os servidores do quadro do município, viabilizando meios de acesso ao conteúdo do programa de capacitação, não necessariamente soluções tecnológicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Como Fazer</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparação de materiais, incluindo módulo de capacitação para temas em gestão de recursos humanos (cumprimento de jornada, remoções, nomeações, assédio moral, gestão de recursos, atendimento humanizado, ouvidoria, direitos de gestantes, administração pública, uso de senhas, e criação de ambiente no Moodle para normas);</li> <li>• Desenvolver módulos gravados e em linguagem popular que possam ser transmitidos por aplicativos de mensagem instantânea e outros canais de fácil acesso para todos os servidores do município.</li> <li>• Agendamento e divulgação das datas e locais de realização;</li> <li>• Realizar a contratação de prestador de serviços;</li> <li>• Executar eventos de capacitação entre os servidores</li> </ul> |
| <b>Público-Alvo</b>         | Todos os servidores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Aumentar a produtividade e melhoria do ambiente de trabalho de servidores em funções de fiscalização e desenvolvimento de atividades associadas ao Compliance e Integridade no município                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                     |                                                                                                       |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsáveis</b> | SFGE/ESAP                                                                                             |
| <b>Comprovação</b>  | Materiais usados nas capacitações, listas de presença, atas de reunião, fotos, e-mails, entre outros. |
| <b>Prazos</b>       | Ação de caráter permanente, com início em 04/2025.                                                    |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                   | M23                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Categoria</b>            | 10. Comunicação e Treinamentos                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Título</b>               | <b>8.1.23. Fortalecimento da Comunicação Interna</b>                                                                                                                                                                                         |
| <b>Riscos associados</b>    | R12, R13, R14, R15, R18, R21                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Descrição</b>            | Implementação de ações de melhoria e padronização em sistema interno de processos digitais (1Doc) utilizados na comunicação entre secretarias do município.                                                                                  |
| <b>Como Fazer</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Padronizar formulários no sistema 1DOC para comunicação interna da prefeitura</li> <li>• Realizar capacitações internas, visando a ampla adoção e uso eficiente por meio dos servidores.</li> </ul> |
| <b>Público-Alvo</b>         | Todos os servidores, com foco em servidores que elaboram pedidos e protocolos de informação entre diferentes secretarias.                                                                                                                    |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Reduzir o tempo de trâmite de procedimentos internos e a incidência de erros, visando melhorar e fortalecer a comunicação interna do município em especial na colaboração e desenvolvimento de ações em conjunto.                            |
| <b>Responsáveis</b>         | SECOM/SFGE                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Comprovação</b>          | Relatórios, atas de reunião, e-mails. Relação de documentos específicos (formulários padrão implementados no 1Doc).                                                                                                                          |
| <b>Prazos</b>               | Ação de caráter permanente, com início em 04/2025.                                                                                                                                                                                           |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                   | M24                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Categoria</b>            | 10. Comunicação e Treinamentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Título</b>               | <b>8.1.24. Programa de Iniciação e Ambientação ao Serviço Público de Novos Servidores</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Riscos associados</b>    | R01, R02, R04, R05, R06, R07, R08, R09, R11, R13, R14, R15, R18, R19, R21, R22, R24                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Descrição</b>            | Promover um treinamento inicial geral sobre compliance e integridade, bem como principais normas e legislação internas, para novos servidores que integrem o quadro do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Como Fazer</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar o NEPSHU e Escola de Administração Pública - ESAP no plano estratégico de formação;</li> <li>• Preparação de materiais e alinhamento com setor de Recursos Humanos para a aplicação periódica de treinamentos compulsórios para novos servidores;</li> <li>• Orientar secretarias a preparar materiais voltados à integração e ambientação de novos servidores, com foco em suas atividades e atribuições;</li> <li>• Disponibilizar Guia de Conduta Ética aos servidores integrando os quadros do município.</li> </ul> |
| <b>Público-Alvo</b>         | Novos servidores ingressando nos quadros do município em processos seletivos futuros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Fortalecer comportamentos éticos e o comprometimento com a integridade entre servidores ingressando nos quadros do município                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Responsáveis</b>         | SETA/SFGE/Procuradoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Comprovação</b>          | Materiais usados nas capacitações, listas de presença, atas de reunião, fotos, e-mails, entre outros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Prazos</b>               | Ação de caráter permanente, com início em abril de 2025.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                   | M25                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Categoria</b>            | 10. Comunicação e Treinamentos                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Título</b>               | <b>8.1.25. Campanha de Comunicação Interna em Integridade e Compliance</b>                                                                                                                                                                                         |
| <b>Riscos associados</b>    | R01, R02, R03, R04, R05, R06, R07, R08, R09, R18, R22                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Descrição</b>            | Promover materiais de comunicação sobre os pilares do Programa de Integridade e Compliance e atualizar os servidores acerca dos avanços alcançados em sua implementação.                                                                                           |
| <b>Como Fazer</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver material publicitário para circulação interna e em meios de comunicação usados pelo município;</li> <li>• Promover ciclo de palestras em temas de interesse e sobre marcos alcançados no programa.</li> </ul> |
| <b>Público-Alvo</b>         | Todos os servidores.                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Ampliar o conhecimento dos servidores sobre compliance e integridade, e manter o interesse no Programa e em temas relacionados a sua execução bem sucedida.                                                                                                        |
| <b>Responsáveis</b>         | SETA/SFGE/Procuradoria/ SECOM                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Comprovação</b>          | Materiais de campanha, incluindo fotos, links de divulgação, atas de reunião, entre outros.                                                                                                                                                                        |
| <b>Prazos</b>               | Ação de caráter permanente, com início em abril de 2025.                                                                                                                                                                                                           |

|                          |                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                | M26                                                                |
| <b>Categoria</b>         | 7. Gestão de Pessoas                                               |
| <b>Título</b>            | <b>8.1.26. Programa de Ética e Conformidade para Ex-Servidores</b> |
| <b>Riscos associados</b> | R01, R02, R06, R11, R14, R23                                       |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descrição</b>            | Conjunto de medidas evitando o conflito de interesse e uso de informações privilegiadas por ex-servidores efetivos ou comissionados, por um determinado período de tempo.                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Como Fazer</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver legislação e regulamentação acerca de limitações para que empresas fornecedoras e cessionárias do município, proibindo a contratação de ex-servidores recentemente egressos do quadro do município;</li> <li>• Implementar ações para proteção de dados e padronização de plataformas para armazenamento de arquivos e outros dados.</li> </ul> |
| <b>Público-Alvo</b>         | Todos os servidores, fornecedores e cessionários contratados pelo município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Mitigar situações de conflito de interesse em contratações públicas e uso de informações privilegiadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Responsáveis</b>         | SETA/SFGE/Procuradoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Comprovação</b>          | Relatórios, atas de reunião e e-mails. Relação de documentos específicos (regras e procedimentos atualizados em contratações públicas e regras de acesso ou compartilhamento de informações sensíveis).                                                                                                                                                                                              |
| <b>Prazos</b>               | Ação de caráter permanente, com início em abril de 2025.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr</b>                | M27                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Categoria</b>         | 7. Gestão de Pessoas                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Título</b>            | <b>8.1.27. Plano de Capacitação de Servidores em Contratações Públicas</b>                                                                                                                                                                |
| <b>Riscos associados</b> | R03, R04, R14, R15, R21                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Descrição</b>         | Realização de treinamentos específicos voltados para os servidores que atuam diretamente na fase preparatória das licitações e na gestão de obras ou contratações públicas.                                                               |
| <b>Como Fazer</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar ou contratar prestador de serviço que desenvolva treinamentos abordando temas fundamentais.</li> <li>• Executar plano de capacitação de servidores em contratações públicas.</li> </ul> |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Público-Alvo</b>         | Todos os servidores envolvidos em processos relativos ao desenvolvimento, gestão e execução de contratos públicos nas secretarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Benefícios Esperados</b> | Redução dos riscos de irregularidades, aumento na quantidade de produtos e serviços contratados sem defeitos ou falhas e melhoria na qualidade das contratações em elementos como a definição de objeto e requisitos, elaboração de editais e termos de referência, integração entre diferentes secretarias, princípios legais e regulatórios, riscos de corrupção, e potenciais riscos de falha na prestação de serviço ou entrega de produto com defeito ou baixa qualidade. |
| <b>Responsáveis</b>         | SETA/SFGE/Procuradoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Comprovação</b>          | Materiais usados nas capacitações, listas de presença, atas de reunião, fotos, e-mails, entre outros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Prazos</b>               | Ação de caráter permanente, com início em abril de 2025.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## 9. MONITORAMENTO, ATUALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO

Esta seção descreve os mecanismos de monitoramento, atualização e avaliação do Plano Municipal de Integridade e Compliance de Brusque, visando estruturar ações contínuas de supervisão e acompanhamento da execução de projetos, medidas e planos de ação que decorram do plano, incluindo ajustes oportunos que garantam o alinhamento do plano aos objetivos do PIC.



Foto: servidores da Procuradoria do Município participam de reunião sobre o PIC. (Crédito: Daniel Felício)

### 9.1. ACOMPANHAMENTO PERIÓDICO EM NÍVEL ESTRATÉGICO

Estabelece-se um rito de reuniões bimestrais entre os membros do Comitê de Integridade e Compliance. Tais reuniões terão como pauta uma avaliação do progresso das medidas definidas na seção 8 deste documento conforme os objetivos e prazos ora estabelecidos, bem como a necessidade de mobilizar atores ou recursos para a sua consecução.

À Secretaria Municipal de Transparência e Accountability fica reservado o papel de monitoramento contínuo do programa de integridade, em razão de seu papel como Unidade de Gestão de Integridade e Compliance

(UGIC). Como tal, a secretaria em questão poderá convocar reuniões com outros atores e órgãos envolvidos no programa sempre que necessário.

### 9.2. ATUALIZAÇÃO DO PLANO

Este plano tem vigência até o final do ano de 2028, ficando estabelecido um processo de revisão anual do Plano Municipal de Integridade e Compliance, iniciando-se ao final do seu primeiro ano de vigência, no mês de dezembro ou na última reunião programada no calendário de reuniões da comissão.

Esta revisão se dará por meio de uma reunião entre os membros da comissão, incluindo eventualmente representantes da Alta Administração. Como pauta, sugere-se a apresentação com um apanhado geral das ações desenvolvidas ao longo do ano, incluindo relatórios de progresso das medidas descritas na seção 8 deste documento; discussões sobre ajustes no conteúdo das medidas, incluindo a remoção existentes ou inclusão de medidas novas; discussões sobre oportunidades de melhoria e retroalimentação do plano; e outras pautas que os membros do comitê entenderem relevantes.

Sugere-se, para fins de transparência do plano, a publicação em portal online dedicado ao PIC de Brusque de relatórios e outros documentos produzidos durante a revisão anual do plano ou como produto das atividades do comitê.

## 10. CANAIS DE COMUNICAÇÃO



Em linha com as diretrizes deste plano e visando estimular que munícipes e servidores também sejam atores ativos no fortalecimento da ética e integridade pública do município de Brusque, listou-se abaixo canais de comunicação que podem ser usados para acessar informações, encaminhar dúvidas ou entrar em contato para discutir temas importantes em integridade e compliance com os setores responsáveis.

| Canal                             | Finalidade                                                                                                                                                                                           | Meio de Contato                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ouvidoria</b>                  | Acesso a um canal confidencial para reportar irregularidades, gerido pelo setor responsável em tratamento de denúncias.                                                                              | <a href="https://brusque.atende.net/autoatendimento/servicos/ouvidoria-municipal">https://brusque.atende.net/autoatendimento/servicos/ouvidoria-municipal</a><br>Telefone: (47) 3251-1833 E-mail: <a href="mailto:ouvidoria@brusque.sc.gov.br">ouvidoria@brusque.sc.gov.br</a> |
| <b>Portal da Transparência</b>    | Disponibilização de dados transparentes sobre acordos contratuais, composição do funcionalismo público, prestação de contas, processos licitatórios e demais contratos administrados pelo município. | <a href="https://brusque.atende.net/transparencia">https://brusque.atende.net/transparencia</a>                                                                                                                                                                                |
| <b>Lei de Acesso à Informação</b> | Normatização do acesso público à informação, reforçando a transparência e a responsabilidade governamental. Acesso e uso da LAI por meio do portal do Governo Federal.                               | <a href="https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/assuntos/pedidos">https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/assuntos/pedidos</a>                                                                                                                                          |

| Canal                                               | Finalidade                                                                                                                                                                                                                                                | Meio de Contato                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Secretaria de Transparência e Accountability</b> | Canal direto com a secretaria que atua como Unidade Gestora de Integridade e Compliance acerca de questões relativas à transparência do município, fiscalização e controle interno, bem como para contato acerca deste Plano de Integridade e Compliance. | <a href="https://brusque.atende.net/subportal/controladoria-do-municipio">https://brusque.atende.net/subportal/controladoria-do-municipio</a><br>Telefone: (47) 3351-1872 E-mail: cgm@brusque.sc.gov.br |
| <b>Carta de Serviços</b>                            | <u>Detalhamento dos serviços oferecidos pelo município por meio da plataforma</u><br><a href="https://brusque.atende.net">https://brusque.atende.net</a>                                                                                                  | <a href="https://brusque.atende.net/autoatendimento/servicos/carta-de-servicos/detalhar/1">https://brusque.atende.net/autoatendimento/servicos/carta-de-servicos/detalhar/1</a>                         |

**Tabela 2: Canais de Comunicação**

# REFERÊNCIAS

BRASIL. Controladoria-Geral da União. Metodologia de Gestão de Riscos. [s.d.]. Disponível em [https://www.gov.br/governodigital/pt-br/privacidade-e-seguranca/outros-documentos-externos/cgu\\_metodologia\\_gestao\\_riscos.pdf](https://www.gov.br/governodigital/pt-br/privacidade-e-seguranca/outros-documentos-externos/cgu_metodologia_gestao_riscos.pdf). Acesso em: 17 out 2024.

BRASIL. Controladoria-Geral da União. Portaria CGU nº 915, de 12 de abril de 2017. Institui a Política de Gestão de Riscos – PGR do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União CGU. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/41321>. 2017. Acesso em: 25 ago. 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Manual de gestão de riscos do TCU. Brasília: TCU, Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (Seplan), 2020. 46 p.: il.

BRUSQUE (SC). Lei Complementar n. 322, de 22 de dezembro de 2020. Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Brusque e dá outras providências. Disponível em: <http://leismunicipa.is/yskuj>. 2020. Acesso em: Acesso em: 17 out 2024.

BRUSQUE (SC). Lei Complementar n. 407, de 05 de abril de 2024. Institui o Programa de Integridade e Compliance na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Brusque. Disponível em: <http://leismunicipa.is/18am4>. 2024. Acesso em: 17 out 2024.

M294 Manual de gestão de riscos. 1. ed. / Naiara Czarnobai Augusto, Amanda Franciéle de Lima, Laira Carolina Custódio; Design de Heber Coimbra. - Florianópolis: Governo do Estado de Santa Catarina, 2020. 26 p. : il.

SANTA CATARINA. Decreto nº 2.234, de 23 de março de 2022. Regulamenta a Lei nº 17.715, de 2019, que dispõe sobre a criação do Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual e adota outras providências. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/sc/decreto-n-2234-2022-santa-catarina-regulamenta-a-lei-no-17-715-de-2019-que-dispoe-sobre-a-criacao-do-programa-de-integridade-e-compliance-da-administracao-publica-estadual-e-adota-outras-providencias>. 2022. Acesso em: 21 fev. 2022.

SANTA CATARINA. Tribunal de Contas do Estado. Plano de integridade: ética, transparência, moralidade, eficiência e eficácia [recurso eletrônico]. Florianópolis: TCE/SC, 2020. 31 p. Disponível em: <https://www.tcsc.tc.br/tcsc-publica-versao-atualizada-do-plano-de-integridade>. 2020. Acesso em: 20 ago 2024.

TONI, Jackson de. Reflexões sobre o Planejamento Estratégico no Setor Público. Brasília: Enap, 2021. 154 p.: il. (Cadernos Enap, 84)



---

PREFEITURA DE  
**BRUSQUE**

**BRUSQUE.SC.GOV.BR**