

PLANO DE INTEGRIDADE DA SECOM

GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS

WILSON MIRANDA LIMA

VICE-GOVERNADOR DO AMAZONAS

TADEU DE SOUZA SILVA

SECRETÁRIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM

JOSICLÉCIA GOMES NOGUEIRA

COMISSÃO DE INTEGRIDADE, SOB A COORDENAÇÃO DO PRIMEIRO:

ANA PAULA TELES COSTA

TAIANA TAVARES VIEIRA

CARLA FERREIRA MENDES

GISLENI KATCIPIS LEAL

LEYLA VIEIRA MARINHO

IVO DA SILVA PEREIRA



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

LISTA DE SIGLAS

SECOM - SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SEC - SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO

SEA - SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO

SEAI - SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO ADJUNTO DE IMPRENSA

SEACD - SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO ADJUNTO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

SEACI - SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO ADJUNTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

SEAPP - SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO ADJUNTO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA



SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	6
2.	COMPROMETIMENTO E APOIO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO	7
3.	CARACTERIZAÇÃO GERAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM	8
3.1	SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM.....	9
3.2	CHEFIA DE GABINETE.....	10
3.3	ASSESSORIA JURÍDICA	10
3.4	SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO	10
3.5	SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE GESTÃO E CONTROLE.....	11
3.6	SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA	11
3.7	SECRETARIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO	11
3.8	SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE IMPRENSA.....	12
3.9	SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO INTERNA	12
3.10	SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO DIGITAL.....	12
4.	OBJETIVOS DO PLANO DE INTEGRIDADE	13
5.	FUNDAMENTOS DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE.....	14
6.	CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DOS SERVIDORES DA SECOM	15
7.	MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO E TREINAMENTOS	15
7.1	PLANO DE COMUNICAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM.....	17
8.	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE INTEGRIDADE	19
8.1	MATRIZ SWOT.....	20
8.1.1	FORÇAS (STRENGTHS).....	20
8.1.2	FRAQUEZAS (WEAKNESSES)	21
8.1.3	OPORTUNIDADES (OPPORTUNITIES).....	22
8.1.4	AMEAÇAS (THREATS).....	23
9.	AValiação DOS RISCOS DE INTEGRIDADE.....	24
9.1	ESCALA DE PROBABILIDADE	24
9.2	ESCALA DE IMPACTO.....	25
9.3	FORMULÁRIO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	26
9.4	MATRIZ DE RISCOS	28



10.	CONTROLES INTERNOS.....	28
11.	CANAIS DE DENÚNCIAS E INVESTIGAÇÃO.....	30
11.1	O FALA.BR.....	30
11.2	SIGILO E NÃO RETALIAÇÃO AO DENUNCIANTE	31
11.3	PROTOCOLO DE INVESTIGAÇÃO E OS RESPONSÁVEIS PELA ATIVIDADE	32
12.	MEDIDAS DISCIPLINARES	33
13.	CONDUTA NOS RELACIONAMENTOS COM CLIENTES/FORNECEDORES....	34
13.1	CONFLITOS DE INTERESSES/PRÁTICAS PROIBIDAS	35
13.2	PREVENÇÃO A FRAUDES E CORRUPÇÃO	36
13.3	ANTICORRUPÇÃO	37
14.	MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO.....	37
14.1	PLANO DE AÇÃO 5W2H.....	39
15.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	51
	ANEXOS.....	52
	1 – ROTEIRO DE VÍDEO INSTITUCIONAL SECOM/ CÓDIGO DE CONDUTA, TEMPO: DE 1’ A 1’30.....	52
	2 – ROTEIRO DE VÍDEO INSTITUCIONAL SECOM / PREVENÇÃO AO ASSÉDIO MORAL E SEXUAL, TEMPO: DE 1’ A 1’30.	54
	3 - CURSOS OFERECIDOS PELA ESASP EM 2023, DIVULGADOS AOS SERVIDORES SECOM.....	56
	4 – BANNERS DISPONIBILIZADOS NA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM	63
	5 – CARDS DISPONIBILIZADOS NA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM	64
	6 – CARDS DISPONIBILIZADOS NA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM	65
	7 – PANFLETO DISPONIBILIZADO NA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM	66
	8 – CARTILHA DISPONIBILIZADA NA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM	67

1. APRESENTAÇÃO

Instituir um plano de integridade para a Secretaria de Estado de Comunicação Social -SECOM, significa implementar medidas e políticas que visam garantir a ética, a transparência, a imparcialidade e a integridade nas atividades e processos realizados pela Secretaria. Esse plano envolve a criação de normas, diretrizes e procedimentos internos que promovam a conduta ética dos funcionários, a prevenção de práticas ilícitas, a promoção da transparência na gestão dos recursos públicos, a identificação e mitigação de conflitos de interesse, e a adoção de mecanismos de controle interno e externo para garantir a conformidade com a lei e os princípios da administração pública. O objetivo final é garantir a prestação de serviços eficientes e eficazes, promovendo a confiança e a credibilidade da Secretaria de Estado de Comunicação Social perante a sociedade.

O programa de integridade é de extrema relevância para a SECOM, pois é uma medida fundamental para promover a ética e a transparência nos processos internos e nas relações da Secretaria com o público e outros órgãos. O programa ajuda a prevenir atos de corrupção, fraudes e outras práticas ilegais, fortalecendo a governança corporativa e garantindo que as atividades desta Secretaria sejam realizadas com integridade, imparcialidade e responsabilidade.

Além disso, a implementação de um programa de integridade demonstra o comprometimento da Secretaria em cumprir as normas legais, contribuindo para a construção de uma imagem pública positiva e confiável. Isso é especialmente importante para a Secretaria de Estado de Comunicação Social, que atua como porta-voz do governo e precisa transmitir credibilidade e transparência nas suas ações e comunicações.

O programa de integridade também pode contribuir para melhorias na eficiência e eficácia dos processos internos da Secretaria, por meio da identificação de melhores práticas, padronização de procedimentos e garantia da conformidade legal.

A implementação de um programa de integridade na SECOM é essencial para promover a cultura de integridade, fortalecer a governança e a reputação da Secretaria, prevenir riscos e garantir a prestação de serviços de qualidade à sociedade.

Dessa forma, o plano de integridade é uma estratégia adotada pela Alta Administração para operacionalizar o referido programa e descreve ações específicas de curto e médio prazos de prevenção à corrupção e o fortalecimento da cultura de integridade na Secretaria.

2. COMPROMETIMENTO E APOIO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

A manifestação da Alta Administração da Secretaria de Estado de Comunicação Social – SECOM, demonstra um comprometimento firme e claro com os valores essenciais descritos no Código de Conduta Ética do servidor público e neste Plano de Integridade. Durante a manifestação, os membros da Alta Administração expressam seu engajamento e envolvimento na prevenção de condutas antiéticas, fornecendo exemplos concretos e se comprometendo a cumprir rigorosamente as regras estabelecidas.

Ao reforçar a importância dos valores éticos no desempenho diário de suas funções, a Alta Administração busca estabelecer uma cultura organizacional sólida, baseada em princípios como responsabilidade, honestidade, transparência e imparcialidade. Com isso, eles demonstram um compromisso em garantir que a Secretaria de Estado de Comunicação Social seja um ambiente ético e íntegro, onde todos os servidores possam atuar de forma justa e correta.

Além disso, ao apresentar exemplos concretos de comportamentos éticos, a Alta Administração da Secretaria inspira os servidores a seguirem o mesmo caminho, promovendo ações preventivas, como incentivos aos treinamentos e capacitações, reuniões sobre a importância do combate à corrupção, viabilização de recursos humanos e materiais para o planejamento e execução das medidas de integridade, para que todos os servidores possam compreender plenamente as regras estabelecidas e as consequências de violá-las. Isso cria um ambiente de trabalho harmonioso e contribui para o alcance dos objetivos da SECOM

Em suma, a manifestação da Alta Administração da Secretaria de Estado de Comunicação Social reforça seu compromisso com os valores éticos descritos no Código de Conduta Ética do servidor público e deste Plano de Integridade. Com um enfoque no envolvimento e engajamento dos servidores na prevenção, exemplos e cumprimento das regras, buscando estabelecer uma cultura organizacional ética e transparente, que beneficie tanto os servidores quanto a sociedade como um todo.

3. CARACTERIZAÇÃO GERAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM

Dirigida por um Secretário(a) de Estado, com auxílio de um(a) Secretário(a) Executivo(a) de Comunicação e de um(a) Secretário(a) Executivo(a) de Administração, a Secretaria de Estado de Comunicação Social – SECOM, de acordo com Decreto nº 41.585 de 29 de novembro de 2019, que dispõe o Regimento Interno da SECOM, tem a seguinte estrutura organizacional:

I- ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;

II-ÓRGÃOS DE ATIVIDADES – MEIO:

- a) Secretaria Executiva de Administração:
 - 1. Secretaria Executiva Adjunta de Gestão e Controle;
 - 2. Secretaria Executiva Adjunta de Publicidade e Propaganda;

III-ÓRGÃOS DE ATIVIDADES – FIM:

- a) Secretaria Executiva de Comunicação:
 - 1. Secretaria Executiva Adjunta de Imprensa;
 - 2. Secretaria Executiva Adjunta de Comunicação Interna;
 - 3. Secretaria Executiva Adjunta de Comunicação Digital.

O Decreto nº 42.659, de 24 agosto de 2020, remanejou para a Secretaria de Estado de Saúde o cargo de confiança Secretário Executivo Adjunto de Comunicação Institucional que pertencia à SECOM.

3.1 SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM

Conforme a Lei Delegada nº 122, de 15 de outubro de 2019, a SECOM, órgão da Administração Direta do Poder Executivo, integrante da Governadoria, tem as seguintes finalidades:

I. A supervisão, a coordenação e o controle das atividades de comunicação e publicidade das ações do Governo e dos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo;

II. A divulgação das atividades governamentais, acompanhamento e documentação das ações de mídia e publicidade do Governo Estadual;

III. A supervisão, a coordenação e o controle das atividades de comunicação digital das ações do Governo, dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo;

IV. A implantação, o desenvolvimento, a supervisão e a coordenação dos programas de comunicação interna do Governo do Estado do Amazonas.

Para o cumprimento do disposto acima, sem prejuízo de outras ações e atividades previstas em normas legais e regulamentares, compete, ainda, à SECOM:

I. Utilizar-se dos meios para o desenvolvimento, a elaboração e execução de programas e projetos de comunicação, no âmbito do Governo;

II. Realizar campanhas com informações de interesse público, com vistas ao desenvolvimento da cidadania;

III. Planejar e executar pesquisas e outros instrumentos de avaliação e de geração de conhecimentos sobre o mercado, o público alvo e os meios de divulgação, nos quais serão difundidas as peças e ações publicitárias, ou sobre resultados de campanhas realizadas com finalidade específica de aferir o desenvolvimento estratégico, a criação e a veiculação;

IV. Intermediar o relacionamento do Governo com os servidores públicos e sociedade em geral, por intermédio de meios e ações de comunicação;

V. Acompanhar e fornecer informações sobre ações do Governo, para atuação parlamentar, no interesse público;

VI. Desenvolver projetos especiais, na área de sua competência;

VII. Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

3.2 CHEFIA DE GABINETE

A Chefia de Gabinete auxilia na programação, coordenação, execução e supervisão das atividades e representações políticas, administrativas e sociais do(a) Secretário(a) de Estado de Comunicação Social, conforme o Decreto nº 41.585, de 29 de novembro de 2019.

3.3 ASSESSORIA JURÍDICA

A Assessoria Jurídica presta assistência ao(a) Secretário(a) de Estado de Comunicação Social, ao Secretário(a) Executivo(a) de Comunicação, ao(a) Secretário(a) Executivo(a) de Administração e aos(as) Secretários(as) Executivos(as) Adjuntos(as) em assuntos técnicos e administrativos; assessoramento aos gestores principais da Secretaria em matéria jurídica, por meio de orientação ou mediante emissão de pareceres ou elaboração de outros documentos, em processos ou procedimentos pertinentes às finalidades e competências da Secretaria, com vistas ao controle prévio de conformidade à lei dos atos a serem praticados; elaboração jurídica de respostas às diligências dos órgãos oficiais, em conformidade com os subsídios apresentados pelas unidades administrativas responsáveis pelos assuntos em pauta; a elaboração, em matéria de sua competência, das informações a serem prestadas pela SECOM, subsidiando a Procuradoria Geral do Estado, bem como a solicitação aos responsáveis dos documentos necessários à instrução de processos, ações e defesas, de acordo com o Decreto nº 41.585, de 29 de novembro de 2019.

3.4 SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Executiva de Administração é responsável em prestar assistência ao(a) Secretário(a) de Estado de Comunicação Social no desempenho de suas atribuições, exercendo a supervisão, coordenação e o controle das ações e atividades desenvolvidas pela equipe técnica da Secretaria Executiva Adjunta de Gestão e Controle e da Secretaria Executiva Adjunta de Publicidade e Propaganda, de acordo com o Decreto nº 41.585, de 29 de novembro de 2019.

3.5 SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE GESTÃO E CONTROLE

A Secretaria Executiva Adjunta de Gestão e Controle foi instituída na SECOM, com a finalidade de exercer a supervisão, coordenação e execução, no âmbito da Pasta, das atividades pertinentes a pessoal, material, transporte, patrimônio, orçamento, contabilidade, finanças, informática e serviços gerais, em consonância com as diretrizes emanadas dos respectivos órgãos centrais do Poder Executivo; gestão da execução orçamentária, financeira e contábil relativa a empenho, liquidação e pagamento das despesas, controlando os recursos financeiros disponibilizados à SECOM, conforme as normas e instruções da Secretaria de Estado da Fazenda, de acordo o Decreto nº 41.585, de 29 de novembro de 2019.

3.6 SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA

A Secretaria Executiva Adjunta de Publicidade e Propaganda tem a finalidade de direção e orientação da criação de ações referentes à publicidade e propaganda, no âmbito da Secretaria; articulação do atendimento das demandas referentes à publicidade dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo; planejamento e acompanhamento do fluxo administrativo, referente ao andamento das ações que tenham como objetivo a publicidade das ações de Governo, propostas pela SECOM, em conformidade com o que preconizam os órgãos de controle, conforme o Decreto nº 41.585, de 29 de novembro de 2019.

3.7 SECRETARIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO

A Secretaria Executiva de Comunicação tem a finalidade de prestar assistência ao (a) Secretário(a) de Estado, na supervisão geral das atividades do Órgão; coordenação e controle das atividades desenvolvidas nas Secretarias Executivas Adjuntas de Imprensa, de Comunicação Interna, de Comunicação Digital e Institucional; auxílio ao(a) Secretário(a) de Estado, na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, conforme o Decreto nº 41.585, de 29 de novembro de 2019.

3.8 SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE IMPRENSA

A Secretaria Executiva Adjunta de Imprensa é responsável pela direção e orientação da execução, no âmbito da SECOM, das atividades relativas à divulgação do programas, projetos e ações de Governo, através de matérias jornalísticas, pelos diversos meios tradicionais e veículos de comunicação; criação, produção e distribuição de releases, rádio-releases, vídeo-releases e documentários das atividades governamentais; monitoramento, controle e arquivo das notícias veiculadas sobre o Governo do Estado do Amazonas, conforme o Decreto nº 41.585, de 29 de novembro de 2019.

3.9 SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO INTERNA

A Secretaria Executiva Adjunta de Comunicação Interna é responsável pela direção e orientação da execução, no âmbito da SECOM, de atividades relativas à comunicação transversal entre Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo, Autarquias, Fundações e Agências, proporcionando o acesso às informações institucionais de interesse coletivo dos servidores públicos do Estado do Amazonas, conforme o Decreto nº 41.585, de 29 de novembro de 2019.

3.10 SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

A Secretaria Executiva Adjunta de Comunicação Digital tem como finalidade a direção e orientação da execução, no âmbito da SECOM, das atividades relativas à divulgação dos programas, projetos e ações de Governo, através de matérias jornalísticas, por meio de novas mídias, redes sociais públicas, sites, hot-sites, portais, dentre outros meios, de acordo com o Decreto nº 41.585, de 29 de novembro de 2019.

4. OBJETIVOS DO PLANO DE INTEGRIDADE

Os objetivos do Plano de Integridade da Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECOM são:

- ✓ Apresentar os principais riscos da Secretaria, a partir de uma lista geral dos pontos identificados;
- ✓ Recomendar medidas e preceitos de tratamento dos riscos críticos identificados a partir do resultado da mensuração da sua gravidade na matriz que relaciona sua probabilidade e impacto;
- ✓ Auxiliar a Secretaria na identificação, monitoramento e correção de eventos que possam impedir ou impactar o alcance dos seus objetivos, preservando seus valores institucionais a partir da análise de riscos;
- ✓ Fortalecer as instâncias de integridade e instituir mecanismos de gerenciamento de riscos, com vistas ao desenvolvimento de uma gestão capaz de lidar com incertezas e responder a eventos que representem riscos aos objetivos organizacionais. Buscar o aumento da transparência pública, o combate à corrupção e a gestão eficiente e adequada de recursos públicos;
- ✓ Implementar mecanismos contínuos de monitoramento das atividades desenvolvidas na SECOM, possibilitando a rápida detecção de riscos e de eventuais atos ilícitos;
- ✓ Promover a cultura de controle interno preventivo do órgão, na busca contínua por sua conformidade e melhoria da sua estrutura;
- ✓ Fomentar a inovação e a adoção de boas práticas de gestão pública;
- ✓ Estimular o comportamento íntegro e probo de seus servidores e membros;
- ✓ Proporcionar condições e ferramentas voltadas à capacitação dos servidores e membros, no exercício de suas funções legais e constitucionais;
- ✓ Assegurar que sejam atendidos, pelas diversas áreas da SECOM, os requerimentos e as solicitações de outros órgãos reguladores, fiscais e de controle;
- ✓ Contribuir para a melhoria da gestão pública e o aperfeiçoamento das políticas públicas, incentivando o controle e a participação social.

5. FUNDAMENTOS DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

O programa de integridade para a Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECOM é fundamentado em princípios constitucionais, Código de Conduta Ética do Servidor Público e as diretrizes de compliance. Esses fundamentos estabelecem bases sólidas para as atividades da Secretaria, visando garantir a transparência, honestidade e responsabilidade na gestão pública. O programa de integridade inclui políticas e procedimentos sobre o combate à corrupção, prevenção de conflitos de interesse, transparência na contratação de serviços, proteção de informações sigilosas e disseminação de princípios éticos em toda a equipe. Além disso, estabelecer mecanismos de controle e fiscalização, como canais de denúncia, treinamentos periódicos e avaliação regular do programa, para assegurar o cumprimento dos princípios e garantir a efetividade do programa de integridade.

A seguir: missão, visão e valores da Secretaria de Estado de Comunicação Social – SECOM:



MISSÃO

Ser responsável por promover a Comunicação efetiva e transparente entre Governo do Estado e população, fornecendo informações relevantes, confiáveis e atualizadas das políticas públicas estaduais, programas e serviços oferecidos, como um canal de prestação de contas que contribua para a construção de uma sociedade bem-informada, crítica e engajada.



VISÃO

Tornar-se referência em Comunicação Governamental, reconhecida por seu profissionalismo, transparência e inovação tecnológica, produzindo conteúdo institucional de qualidade, com o objetivo de dar publicidade às ações públicas, com o compromisso de manter uma equipe altamente qualificada.



VALORES

- ▶ www.amazonas.gov.br
- ▶ twitter.com/GovernodoAM
- ▶ youtube.com/governodoamazonas
- ▶ facebook.com/governodoamazonas

gabinete@secom.am.gov.br
redacao@secom.am.gov.br
Fone: (92) 3303-8454 / 8368
Avenida Brasil, 3925, Santo Agostinho
CEP: 69036-595 - Manaus - AM

▶ Secretaria de Estado de
Comunicação Social

conduta ética e baseada no respeito a diversidade e a igualdade de acesso às informações.

6. CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DOS SERVIDORES DA SECOM

A Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECOM, ciente da importância de investir constantemente no desenvolvimento de uma cultura ética e socialmente responsável, elaborou e tornou público o Código de Conduta Ética dos Servidores, no site www.agenciaamazonas.am.gov.br que representa o compromisso em defender os valores e princípios que a Secretaria acredita, seguindo uma postura transparente e de respeito a todos.

O Código além de nortear ações de conduta no âmbito da Secretaria, preza sempre pela garantia da liberdade de expressão e de acesso à informação, o respeito às diferenças individuais e a consequente eliminação de qualquer forma de discriminação em função de etnia, nacionalidade, gênero, crença religiosa, convicção política, origem, classe social, orientação sexual, idade ou capacidade física.

Esta Secretaria tem como propósito divulgar e tornar permanentemente disponíveis, de modo prático e atualizado, informações e esclarecimentos sobre o Código de Conduta Ética dos Servidores da Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECOM.

7. MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO E TREINAMENTOS

A Secretaria de Estado de Comunicação Social – SECOM utiliza diversos mecanismos de comunicação e treinamento para disseminar este Plano de Integridade e o Código de Conduta Ética aos servidores. Consiste na realização de ações de promoção da integridade e de padrões de conduta ética, de forma a orientar os servidores, colaboradores, prestadores de serviços, ocupantes de funções gerenciais e líderes na tomada de decisão estratégica e gerencial, na mitigação de riscos à integridade e no fortalecimento da cultura institucional.

A seguir alguns mecanismos de comunicação e treinamentos utilizados pela SECOM:

- ✓ **Comunicados internos:** o envio de comunicados por WhatsApp, informando aos servidores, colaboradores e prestadores de serviços sobre o plano de integridade e o Código de Conduta Ética, explicando seus objetivos e fornecendo instruções sobre como implementá-lo.
- ✓ **Reuniões:** realizando reuniões com os servidores, colaboradores, prestadores de serviços de maneira a apresentar o Plano de Integridade e o Código de Conduta Ética, responder a perguntas e obter feedback. Permitindo sanar quaisquer dúvidas sobre o tema.
- ✓ **Cursos e capacitações:** divulgar os cursos oferecidos pela Escola de Gestão e Aperfeiçoamento do servidor Público- ESASP.
- ✓ **Site:** utilizar o site www.agenciaamazonas.am.gov.br da Secretaria de Estado de Comunicação Social para disponibilizar informações sobre o Plano de Integridade, Código de Conduta Ética, manuais, organograma, bem como materiais de apoio, vídeos, cards e orientações de boas práticas.
- ✓ **Campanhas de conscientização:** criação de campanhas de conscientização que utilizam cartazes, banners, cartilhas, folders, panfletos e outros recursos visuais para destacar a importância do plano de integridade. Essas campanhas são divulgadas em locais visíveis, como corredores, copa, sala de convivência, site e espaços comuns da Secretaria.
- ✓ **Canais de comunicação diretos:** a SECOM disponibiliza canais de comunicação, como e-mail, telefone, site ou pessoalmente com a comissão de ética para que os servidores possam entrar em contato com a Secretaria e esclarecer dúvidas relacionadas ao Plano de Integridade, ao Código de Conduta Ética da Secretaria ou fazer denúncias.

Em resumo, a Secretaria de Estado de Comunicação Social opera uma variedade de mecanismos de comunicação, para disseminar e promover o Plano de Integridade e o Código de Conduta Ética aos servidores. O uso dessas abordagens ajuda a garantir que a informação seja amplamente compreendida e assimilada por todos.

Segue o plano de comunicação e treinamento da Secretaria de Estado de Comunicação Social – SECOM:

7.1 PLANO DE COMUNICAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM

Item	Forma	Meio / Tipo	Frequência	Público-Alvo	Objetivo	Responsável pela Execução
01	Interna	Reunião (Presencial)	Quadrimestral	Servidores / Colaboradores / Prestadores de serviço	Informar aspectos gerais sobre o Código de Conduta Ética e do Programa de Integridade.	<ul style="list-style-type: none"> • Setor de RH; • Secretaria de Comunicação Interna; • Comissão de Ética; • Comissão de Integridade.
02	Interna/ Externa	Site	Permanente	Servidores / Colaboradores / Prestadores de serviço / Fornecedores / Público em geral	Divulgação do Código de Conduta Ética, do Plano de Integridade, do Manual de Procedimentos, do Manual Operacional da Comissão de Controle Interno, do Manual Operacional do Setor de Pessoal e o Organograma da Secretaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Setor de TI; • Secretaria de Comunicação Interna; • Comissão de Ética; • Comissão de Integridade; • Comissão de Controle Interno.
03	Interna/ Externa	Cards (Disponibilizados no site e WhatsApp)	Anual	Servidores / Colaboradores / Prestadores de serviço / Fornecedores / Público em geral	Divulgação da Missão, Visão e Valores da Secretaria de Estado de Comunicação Social – SECOM.	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Comunicação Interna; • Comissão de Ética; • Comissão de Integridade.



04	Interna/ Externa	Cards (Disponibilizados no site e WhatsApp)	Anual	Servidores/ Colaboradores/ Prestadores de serviço/ Fornecedores	Divulgação sobre assédio moral e sexual dentro e fora do local de trabalho, canais de denúncias e penalidades aplicáveis.	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Comunicação Interna; • Comissão de Ética; • Comissão de Integridade.
05	Interna/ Externa	Panfleto (Distribuição gratuita)	Anual	Servidores/ Colaboradores/ Prestadores de serviço/ Fornecedores	Divulgação dos Princípios Éticos, conforme o Código de Conduta Ética da Secretaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Setor de RH; • Secretaria de Comunicação Interna; • Comissão de Ética.
06	Interna/ Externa	Cartilha ou Folders (Distribuição gratuita)	Anual	Servidores/ Colaboradores/ Prestadores de serviço/ Fornecedores	Conduta profissional no ambiente de trabalho, principais deveres e vedações dos Servidores Públicos e conduta nos relacionamentos com Clientes e Fornecedores.	<ul style="list-style-type: none"> • Setor de RH • Secretaria de Comunicação Interna • Comissão de Ética • Comissão de Integridade
07	Interna	Banners ou Cartazes (Visíveis a todos os setores da SECOM)	Anual	Servidores	Padrões de Éticas e de Condutas, prevenção de práticas ilícitas, transparência e canais de denúncia.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação Interna • Comissão de Ética • Comissão de Integridade • Comissão de Controle Interno
08	Interna/ Externa	Vídeos Curtos e Informativos (Disponibilizados no site e WhatsApp)	Semestral	Servidores/ Colaboradores/ Prestadores de serviço/ Fornecedores	Importância do Plano de Integridade e do Código de Conduta Ética da Secretaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Comunicação Interna • Comissão de Ética • Comissão de Integridade
09	Interna	WhatsApp	A cada Publicação da Escola Governar	Servidores	Todos os Cursos e Treinamentos oferecidos pela Escola de Gestão e Aperfeiçoamento do servidor Público-ESASP.	<ul style="list-style-type: none"> • Setor de RH • Secretaria de Comunicação Interna

8. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE INTEGRIDADE

As metodologias utilizadas pela Secretaria de Estado de Comunicação Social – SECOM para identificação e avaliação dos riscos foram feitas através das ferramentas de gestão, o *Brainstorming* conhecido como (tempestade de ideias) e a Matriz de SWOT.

O *Brainstorming* tem o propósito de lançar e detalhar ideias com enfoque em uma atmosfera sem inibições, buscando a diversidade de opiniões a partir de um processo de criatividade em equipe, sendo realizado com um grupo de servidores voluntários da Secretaria, que forneceram ideias de forma livre, sem críticas, no menor espaço de tempo possível, com regras claras e objetividade na apresentação do assunto, problema e/ou solução.

A matriz de SWOT é o processo que objetiva personalizar o gerenciamento de riscos à realidade da Secretaria, abrangendo o ambiente interno e externo, bem como a definição do escopo e os critérios a serem utilizados. A compreensão do ambiente ao qual o órgão está inserido garante uma visão abrangente dos diversos fatores potenciais que podem influenciar a capacidade de alcance no atingimento dos resultados. O Contexto Interno está atrelado à estrutura institucional, sistemas de informação, cultura organizacional, recursos humanos, materiais e financeiros. Já o Contexto Externo explora os inter-relacionamentos com outras instituições dentro e fora do governo, bem como o macro ambiente econômico, político e legislativo, no âmbito nacional e internacional.

A análise SWOT permite que se identifiquem gargalos, bem como as possibilidades de remodelagem das estruturas e dos processos, com vistas a otimizar a aplicação dos recursos públicos com uma melhor prestação do serviço.

A presente análise foi realizada pela Matriz SWOT, que agrupa as forças, fraquezas, oportunidades e ameaças desta Secretaria. Esta ferramenta de gestão retrata o panorama organizacional e pode ser muito útil para orientar os gestores na tomada de decisões. Na prática, a elaboração da Matriz SWOT consiste em listar aspectos que ajudam e atrapalham nos objetivos da Secretaria, relacionados a fatores que estão sob controle (ambiente interno) ou fora de seu domínio (ambiente externo).

A seguir a análise de SWOT, elaborados através de *Brainstorming* com os servidores da SECOM.

8.1 MATRIZ SWOT

8.1.1 FORÇAS (STRENGTHS)

FORÇAS (STRENGTHS)

- Conexão com a População;
- Gerenciamento de Crises;
- Transparência;
- Treinamento da Equipe;
- Facilidade em resoluções de problemas, comunicação interpessoal;
- Conhecimento e experiência em comunicação estratégica;
- Equipe muito competente e comprometida com o trabalho;
- Relações estabelecidas com a imprensa e stakeholders;
- Acesso a diversas plataformas e canais de comunicação.
- Formação universitária dos servidores e capacitação através de cursos de graduação, palestras e treinamentos;
- Organização no trabalho e flexibilidade de horário;
- Coletividade/reciprocidade/integridade;
- Ambiente e condições de trabalho agradáveis;
- Ser capaz de alcançar uma grande audiência e divulgar informações de maneira eficiente;
- Conhecimento aprofundado da sociedade e de suas necessidades;
- Espírito de equipe, colaboração entre os setores, pró atividade dos servidores e desburocratização dos procedimentos administrativos;
- Comprometimento da Alta Direção;
- Presença institucional: A secretaria tem a capacidade de representar e comunicar as ações e projetos do Governo do estado do Amazonas, fortalecendo a presença institucional e promovendo a imagem do governo perante a população;
- Mídia regional: O Estado do Amazonas possui veículos de comunicação regionais fortes, o que possibilita maior alcance das mensagens da Secretaria de Comunicação junto à população local.

8.1.2 FRAQUEZAS (WEAKNESSES)

FRAQUEZAS (WEAKNESSES)

- Internet de péssima qualidade dentro da Secretaria;
- Cadeiras desconfortáveis;
- Troca ou melhoria no bebedouro da copa, água extremamente quente;
- Falha na comunicação interna dos Servidores;
- Materiais de fotografia e cinematografia ultrapassados e falta de manutenção;
- Vulnerabilidade a vazamentos de informações sensíveis;
- Necessidade de contínua atualização técnica e conhecimento das novas mídias;
- Manipulação das informações;
- **Viés político:** A proximidade com o governo e a necessidade de promover a imagem institucional do estado pode trazer riscos de viés político na divulgação das informações;
- **Nepotismo:** Risco de contratação de parentes e amigos pelo critério de favoritismo, em vez de competência técnica;
- **Conflito de interesses:** Risco de que servidores comissionados ou efetivos possuam interesses pessoais que possam influenciar suas decisões e ações, às vezes em detrimento do interesse público;
- **Fraude nos processos de compra:** Existe o risco de pessoas envolvidas no processo de compra realizarem fraudes, como a adulteração de documentos, cobrança de propina ou uso indevido dos recursos públicos;
- **Corrupção:** Há o risco de funcionários da secretaria serem corrompidos por fornecedores, influenciando a escolha de determinados produtos ou serviços em troca de benefícios pessoais;
- **Ausência de licitação adequada:** A não realização de licitações de maneira adequada pode gerar riscos de favorecimento indevido a determinados fornecedores, prejudicando a competitividade e a imparcialidade do processo.



8.1.3 OPORTUNIDADES (OPPORTUNITIES)

OPORTUNIDADES (OPPORTUNITIES)

- Pode utilizar as mídias sociais para alcançar e envolver uma audiência maior.
- Pode alavancar a tecnologia para oferecer serviços de comunicação inovadores e eficientes.
- Pode aproveitar a popularidade crescente do estado do Amazonas para promover turismo e investimentos.
- Pode estabelecer parcerias estratégicas com empresas privadas para financiar iniciativas de comunicação.
- Investir em tecnologia: A adoção de ferramentas e plataformas digitais pode ampliar o alcance da Secretaria de Comunicação, permitindo uma comunicação mais rápida e eficaz com a população.
- Propagar o turismo sustentável: O turismo na Floresta Amazônica representa uma grande oportunidade de promoção do estado. A Secretaria de Comunicação pode aproveitar esse potencial para divulgar e atrair turistas, destacando a importância da conservação ambiental no setor.
- Parcerias público-privadas: A Secretaria de Comunicação pode buscar parcerias com empresas locais e internacionais no âmbito da comunicação, trazendo investimentos para a região e fortalecendo a disseminação de informações.
- Realizar a integração e o controle das assessorias do Governo do Estado quanto a metodologia de trabalho, relacionadas a produção, fluxo e acesso a base de dados unificada para conseguir traçar uma mesma linguagem e agilidade nas informações.

8.1.4 AMEAÇAS (THREATS)

AMEAÇAS (THREATS)

- **Infraestrutura precária:** A região amazônica ainda tem desafios significativos de infraestrutura, como acesso limitado à internet em áreas remotas. Isso pode dificultar a disseminação efetiva de informações e ações do governo por toda a população;
- **Desigualdades sociais:** O Amazonas enfrenta desigualdades sociais e econômicas consideráveis em diferentes áreas, o que pode dificultar a eficácia da comunicação da SECOM em atingir toda a população de forma igualitária;
- **Dependência de fontes de financiamento:** A Secretaria pode enfrentar desafios financeiros para investir em campanhas e estratégias de comunicação, especialmente diante de crises econômicas ou cortes orçamentários;
- Pode ser alvo de críticas e desconfiança do público devido a episódios passados de desinformação;
- **Propagação de fake news:** A velocidade e facilidade de disseminação de notícias falsas podem prejudicar a imagem do governo e causar desinformação na população;
- **Conflitos socioambientais:** O estado do Amazonas é palco de diversos conflitos socioambientais, como desmatamento ilegal e invasão de terras indígenas. Esses eventos podem gerar uma má reputação para o estado e exigir respostas precisas e efetivas da Secretaria de Comunicação;
- **Resistência à mudança:** Em uma região com características culturais e sociais distintas, pode haver uma certa resistência à adoção de mudanças na forma como as mensagens são transmitidas e recebidas, o que pode dificultar a implementação de novas estratégias de comunicação;
- A mudança de governo é uma ameaça principalmente pelo fato da grande maioria da equipe da SECOM ser de servidores comissionados, portanto, de livre nomeação e exoneração, ou seja, do mais baixo ao mais alto nível e, por mais técnicos que sejam, todos os cargos comissionados acabam sendo cargos políticos e a equipe é trocada a cada eleição.

9. AVALIAÇÃO DOS RISCOS DE INTEGRIDADE

A avaliação dos riscos subsidia diretamente a Alta Administração na tomada de decisões, sendo fundamentada sob duas perspectivas: probabilidade e impacto. A probabilidade representa a frequência observada e esperada de ocorrência do evento, enquanto o impacto indica o potencial ofensivo de afetação aos objetivos estabelecidos. Nesse sentido, a obtenção do nível do risco é alcançada pela correlação entre impacto e probabilidade, a partir da atribuição de pesos ou níveis nos Pontos Fracos (ambiente interno) e nas Ameaças (ambiente externo) da Secretaria de Estado de Comunicação Social – SECOM. Segue as escalas de probabilidade e impacto com seus devidos pesos ou níveis para a construção da Matriz de Riscos:

9.1 ESCALA DE PROBABILIDADE

TABELA 1			
ESCALA DE PROBABILIDADE			
Descrição	Frequência	Ocorrências	Nível
Muito Baixa	Improvável. O evento ocorre apenas em circunstâncias excepcionais, sem histórico de ocorrência.	1% a 10%	1
Baixa	Rara. O evento poderá ocorrer, de forma inesperada ou casual, com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	11% a 30%	2
Média	Possível. O evento poderá ocorrer, com frequência reduzida, com histórico de ocorrência conhecido.	31% a 50%	5
Alta	Provável. O evento poderá ocorrer, de forma esperada, pois o histórico é amplamente conhecido pelos gestores.	51% a 70%	8
Muito Alta	Praticamente certa. O evento se reproduz muitas vezes, de maneira assídua e numerosa, de modo acelerado.	71% a 90%	10

9.2 ESCALA DE IMPACTO

TABELA 2		
ESCALA DE IMPACTO		
Grau	Descrição	Nível
Muito Baixo	Insignificante. Compromete minimamente o objetivo organizacional e/ou processo de trabalho, sem necessidade de reversão, pois não altera o alcance almejado.	1
Baixo	Pequeno. Compromete em alguma medida o alcance do objetivo organizacional e/ou processo de trabalho, mas não impede o alcance da maior parte da meta.	2
Médio	Moderado. Compromete razoavelmente o alcance do objetivo organizacional e/ou processo de trabalho, porém é recuperável.	5
Alto	Significativo. Compromete grande parte do alcance do objetivo organizacional e/ou processo de trabalho, com difícil possibilidade de reversão.	8
Muito Alto	Catastrófico. Compromete total ou quase totalmente o alcance do objetivo organizacional e/ou processo de trabalho, sem nenhuma possibilidade de reversão.	10

Segue o formulário de gerenciamento de riscos com seus respectivos riscos identificados na Secretaria de Estado de Comunicação Social – SECOM, com os níveis de Probabilidade e Impacto e a Matriz de Riscos finalizada.

9.3 FORMULÁRIO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

FORMULÁRIO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

UG: 037101

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM

RISCOS IDENTIFICADOS ATRAVÉS DO BRAINSTORMING (TEMPESTADE DE IDEIAS) E DA MATRIZ DE SWOT

2. PRIORIZAÇÃO E RESPOSTAS AOS RISCOS DO PROCESSO

RISCOS IDENTIFICADOS		Probabilidade	Impacto	Nível do Risco
CONTEXTO				
INTERNO	- Internet de péssima qualidade dentro da Secretaria;	Muito Alta - 10	Muito Alto - 10	100 - Extremo
	- Cadeiras desconfortáveis;	Baixa - 2	Baixo - 2	4 - Médio
	- Troca ou melhoria no bebedouro da copa, água extremamente quente;	Muito Baixa - 1	Muito Baixo - 1	1 - Baixo
	- Falha na comunicação interna dos Servidores;	Média - 5	Médio - 5	25 - Alto
	- Materiais de fotografia e cinematografia ultrapassados e falta de manutenção;	Alta - 8	Alto - 8	64 - Extremo
	- Vulnerabilidade a vazamentos de informações sensíveis;	Baixa - 2	Baixo - 2	4 - Médio
	- Necessidade de contínua atualização técnica e conhecimento das novas mídias;	Média - 5	Médio - 5	25 - Alto
	- Manipulação das informações;	Baixa - 2	Baixo - 2	4 - Médio
	- Viés político: A proximidade com o governo e a necessidade de promover a imagem institucional do estado pode trazer riscos de viés político na divulgação das informações;	Alta - 8	Alto - 8	64 - Extremo
	- Nepotismo: Risco de contratação de parentes e amigos pelo critério de favoritismo, em vez de competência técnica;	Baixa - 2	Baixo - 2	4 - Médio
- Conflito de interesses: Risco de que servidores comissionados ou efetivos possuam interesses pessoais que possam influenciar suas decisões e ações, às vezes em detrimento do interesse público;	Baixa - 2	Baixo - 2	4 - Médio	
- Fraude nos processos de compra: Existe o risco de pessoas envolvidas no processo de compra realizarem fraudes, como a adulteração de documentos, cobrança de propina ou uso indevido dos recursos públicos;	Baixa - 2	Baixo - 2	4 - Médio	



	- Corrupção: Há o risco de funcionários da secretaria serem corrompidos por fornecedores, influenciando a escolha de determinados produtos ou serviços em troca de benefícios pessoais;	Baixa - 2	Baixo - 2	4 - Médio
	- Ausência de licitação adequada: A não realização de licitações de maneira adequada pode gerar riscos de favorecimento indevido a determinados fornecedores, prejudicando a competitividade e a imparcialidade do processo.	Muito Baixa - 1	Muito Baixo - 1	1 - Baixo
EXTERNO	- Infraestrutura precária: A região amazônica ainda tem desafios significativos de infraestrutura, como acesso limitado à internet em áreas remotas. Isso pode dificultar a disseminação efetiva de informações e ações do governo por toda a população;	Muito Alta - 10	Muito Alto - 10	100 - Extremo
	- Desigualdades sociais: O Amazonas enfrenta desigualdades sociais e econômicas consideráveis em diferentes áreas, o que pode dificultar a eficácia da comunicação da SECOM em atingir toda a população de forma igualitária;	Alta - 8	Alto - 8	64 - Extremo
	- Dependência de fontes de financiamento: A Secretaria pode enfrentar desafios financeiros para investir em campanhas e estratégias de comunicação, especialmente diante de crises econômicas ou cortes orçamentários;	Alta - 8	Alto - 8	64 - Extremo
	- Pode ser alvo de críticas e desconfiança do público devido a episódios passados de desinformação;	Média - 5	Médio - 5	25 - Alto
	- Propagação de fake news: A velocidade e facilidade de disseminação de notícias falsas podem prejudicar a imagem do governo e causar desinformação na população;	Média - 5	Médio - 5	25 - Alto
	- Conflitos socioambientais: O estado do Amazonas é palco de diversos conflitos socioambientais, como desmatamento ilegal e invasão de terras indígenas. Esses eventos podem gerar uma má reputação para o estado e exigir respostas precisas e efetivas da Secretaria de Comunicação;	Baixa - 2	Médio - 5	10 - Médio
	- Resistência à mudança: Em uma região com características culturais e sociais distintas, pode haver uma certa resistência à adoção de mudanças na forma como as mensagens são transmitidas e recebidas, o que pode dificultar a implementação de novas estratégias de comunicação.	Média - 5	Médio - 5	25 - Alto
	- A mudança de governo é uma ameaça principalmente pelo fato da grande maioria da equipe da SECOM ser de servidores comissionados, portanto, de livre nomeação e exoneração, ou seja, do mais baixo ao mais alto nível e, por mais técnicos que sejam, todos os cargos comissionados acabam sendo cargos políticos e a equipe é trocada a cada eleição.	Muito Alta - 10	Muito Alto - 10	100 - Extremo

administrativos quanto à legalidade, legitimidade e economicidade da gestão em relação a padrões normativos e operacionais.

As atividades da Comissão de Controle Interno são desempenhadas em consonância com as Orientações Técnicas e as Solicitações de Inspeções da CGE, respeitada a subordinação administrativa e hierárquica ao titular da SECOM.

A descrição dos mecanismos, monitoramento da efetividade de controle desta Comissão de Controle Interno segue as orientações dos *Checklist* de Gerenciamento, bem como o Manual Operacional da Comissão de Controle Interno da SECOM, que estabelece as normas de procedimentos para a CCI/SECOM, incluindo:

- ✓ Normas relativas à atuação dos profissionais da Comissão de Controle Interno no desempenho de suas atribuições e assunção de suas responsabilidades;
- ✓ Normatização de procedimentos de práticas a serem adotadas na realização das atividades de controle interno.

Ou seja, o monitoramento consiste em:

- a. Acompanhar a implementação, pelas diversas unidades do órgão ou entidade, das recomendações oriundas dos Relatórios de Inspeção emitidos;
- b. Acompanhar e controlar a implementação das recomendações feitas pela CGE, pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE/AM) e demais órgãos de fiscalização e controle, em conformidade com Orientação Técnica da CGE;
- c. Elaborar Relatórios de Monitoramento e Avaliação do Programa de Gestão de Riscos, nos termos de Orientação Técnica da CGE;
- d. Monitorar o andamento dos processos correccionais (sindicâncias e processos administrativos disciplinares), em conformidade com Orientação Técnica da CGE.

Ao executar os procedimentos de auditoria e avaliar os controles internos, é possível identificar fragilidades ou impropriedades na execução dos controles administrativos e esses resultados são utilizados pela Secretária de Estado de Comunicação Social para aperfeiçoá-los. Portanto, o monitoramento tem o propósito de verificar a implementação das recomendações propostas pelo controle interno, para a correção das fragilidades detectadas nas inspeções realizadas.

11. CANAIS DE DENÚNCIAS E INVESTIGAÇÃO

As denúncias sobre ocorrências de fraude, corrupção, atos ilícitos, comportamentos inadequados de servidores, transgressões ao Código de Conduta Ética e ao Programa de Integridade da SECOM ou sobre outras questões que possam acarretar prejuízos aos princípios e interesses da Secretaria de Estado de Comunicação Social, realizadas por qualquer pessoa interessada, devem ser dirigidas para Ouvidoria, através dos canais já existentes, quais sejam:



TELEFONE FIXO

(92) 3303-8472



E-MAIL

ouvidoria@secom.am.gov.br



SITE

Através do Fala.Br:

<https://falabr.cgu.gov.br/Login/Identificacao/Identificacao.aspx>



PESSOALMENTE

Na administração com a Comissão de Ética, cujo atendimento deverá ser registrado em documento.

11.1 O FALA.BR

O Fala.BR é a Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação do Poder Executivo Federal. Desenvolvido pela Controladoria-Geral da União (CGU), o sistema permite a qualquer cidadão encaminhar de forma ágil e com interface amigável, pedidos de acesso à informação e manifestações de ouvidoria, em um único ambiente.

Por meio da Plataforma Fala.BR, é possível fazer solicitações a mais de 310 órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, além de outras duas mil instâncias de todos os entes e poderes da federação, como estados, municípios e serviços sociais autônomos que aderiram ao Sistema.

Além do registro de pedidos e manifestações de ouvidoria, o Fala.BR permite acompanhar o cumprimento dos prazos; consultar as respostas recebidas; entrar com recursos; apresentar reclamações; entre outras ações em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e o Código de Defesa dos Usuários de Serviços Públicos.

Portanto, por meio da plataforma FalaBr, esta Secretaria de Estado de Comunicação Social recebe pedidos de acesso à informação e manifestações de Ouvidoria (denúncias, elogios, reclamações, sugestões e solicitações).

Diante do exposto, os canais de denúncias acima supramencionados são utilizados de forma corriqueira com a sua devida resolução em excelência, pois trata-se de uma via de comunicação na qual seus funcionários, colaboradores, parceiros e clientes podem denunciar ações irregulares.

11.2 SIGILO E NÃO RETALIAÇÃO AO DENUNCIANTE

A triagem das denúncias é um ponto fundamental, pois permite a qualificação dos relatos e impede que o canal seja utilizado de forma indevida, como, por exemplo, para lançar desconfiança sobre determinados agentes ou disseminar ilações.

Nessa fase, a ouvidoria deve ter a capacidade de colher as manifestações e cruzar diferentes informações para chegar ao entendimento sobre a consistência dos fatos apresentados.

Toda e qualquer pessoa envolvida em investigações internas e os denunciantes que, de boa-fé, contribuírem com informações em relação a qualquer fato ou postura que esteja em desacordo às diretrizes do Código de Conduta Ética ou ao Programa de Integridade, ambos da SECOM, bem como às normas e políticas internas desta e/ou à legislação vigente, não sofrerão qualquer tipo de retaliação, sanção, perseguição e/ou outra forma de constrangimento ou repreensão.

A Secretaria de Estado de Comunicação Social não tolerará qualquer ato que prejudique direta ou indiretamente o denunciante que por fundamentada suspeita ou certeza, denunciar fatos e/ou condutas, reais ou potenciais, que violem às diretrizes do Código de Conduta Ética, ao Programa de Integridade, bem como, às normas e políticas internas da SECOM.

As denúncias podem ocorrer de forma anônima ou identificada, a critério do denunciante. A identidade do denunciante, se informada por ele, será rigorosamente preservada e protegida, mantida sob estrito sigilo. Os depoimentos, informações, documentos, fotos, gravações, filmagens e demais materiais colhidos em sede de apuração de uma denúncia serão tratados com sigilo e utilizados nos estritos limites em que necessário à apuração dos fatos.

Todo o material coletado só será acessado pela equipe responsável pela investigação e, em sendo o caso de aplicação das punições cabíveis, por membros da Comissão do Código de Conduta Ética e da Comissão de Integridade da SECOM, todos, devidamente vinculados por termo de confidencialidade.

11.3 PROTOCOLO DE INVESTIGAÇÃO E OS RESPONSÁVEIS PELA ATIVIDADE

Os membros da Comissão do Código de Conduta Ética e da Comissão de Integridade são os responsáveis pelas apurações e investigações necessárias.

Os referidos tem a missão de apurar as denúncias relativas a atos, fatos ou condutas de natureza ética e moral, praticados por servidores e contratados que atuam nesta Secretaria, bem como efetuar a apuração preliminar das denúncias referentes à eventuais infrações ao supramencionado Código de Conduta Ética ou à violação das cláusulas do Programa de Integridade, com isto, elaborar relatório final com o que foi apurado e a proposta das Comissões pelo arquivamento da denúncia ou pela aplicação de medida disciplinar ou sanções.

A Comissão do Código de Conduta Ética e a Comissão de Integridade se reunirão sempre que houver necessidade e poderá convidar outros profissionais da própria SECOM, de acordo com o tema e as áreas envolvidas, para auxílio técnico.

Os membros das Comissões deverão zelar pela confidencialidade dos temas tratados e eficácia da solução das demandas.

Além das atribuições já mencionadas, a Comissão do Código de Conduta Ética e a Comissão de Integridade deverão, ainda, zelar pela pertinência, atualização, disseminação e aplicação daqueles, bem como, analisar a natureza e a frequência de transgressões a ele, recomendando sanções, ações preventivas e corretivas, estimulando o comprometimento de todos os servidores a seguir uma conduta ética. Deverá atentar também sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas, a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e demais normativos vigentes e, no caso da Integridade, pelos ditames da Lei Estadual do

Amazonas nº4.730/2018, Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/1992, Lei Anticorrupção nº 12.846/2013, Código Penal Brasileiro e Instrução Normativa nº 02 da CGE/AM, de 28.11.22.

12. MEDIDAS DISCIPLINARES

De acordo com a lei Nº 2.869 de 22/12/2003 em seu capítulo II, inciso XXII, a pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso. Essa penalidade consiste em manter nos assentamentos funcionais do servidor, por até três anos, o registro da censura, para que, em eventuais consultas, o Setor de Pessoal tenha ciência da punição que o servidor recebeu, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e outros procedimentos próprios da carreira do servidor. Além disso, a censura pode, mediante sugestão da Comissão de Ética e a critério do dirigente máximo, ser acompanhada de:

- a) exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;
- b) retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;
- c) remessa de expediente ao setor ou autoridade competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas.

Não obstante, serão aplicáveis também aos servidores desta Secretaria, as disposições contidas tanto no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas, quanto na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, e demais normativos vigentes.

Em relação ao Programa de Integridade, a violação das Leis Anticorrupção e/ou da obrigação de monitoramento será considerada infração grave ao contratado e consistirá justa causa para a rescisão motivada, a critério da Administração Pública, através de parecer conclusivo da Comissão de Integridade. Sanções estas previstas na Lei Estadual do Amazonas nº4.730/2018, Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/1992, Lei Anticorrupção nº 12.846/2013, Código Penal Brasileiro e Instrução Normativa nº 02 da CGE/AM, de 28.11.22.

A aplicação das penalidades descritas acima deverá observar os princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública, notadamente a impessoalidade, isonomia, legalidade e proporcionalidade ao agravo.

13. CONDOTA NOS RELACIONAMENTOS COM CLIENTES/FORNECEDORES

A Alta Direção e todos os demais servidores devem ter o domínio sobre as atividades que desenvolvem, conhecer o funcionamento da Secretaria, considerando a excelência na prestação de serviço e conduzir as negociações com os clientes/fornecedores e prestadores de serviço, de forma a buscar os melhores resultados para esta Secretaria.

A SECOM preza por uma relação íntegra e transparente com seus clientes/fornecedores e, por isso, exige que seus relacionamentos sejam sempre profissionais e éticos. Busca-se nas contratações que os fornecedores sejam parceiros comprometidos com o desenvolvimento sustentável, com uma cultura de integridade e que partilhem dos mesmos princípios expressos neste Plano.

Nas relações com os fornecedores é dever de todos:

- ✓ Atuar com transparência e imparcialidade;
- ✓ Respeitar e zelar pelo cumprimento dos contratos firmados;
- ✓ Assumir uma postura aberta e interessada em relação a críticas, sugestões e solicitações;
- ✓ Não ter/manter tratamento especial com nenhum fornecedor ou prestador de serviços, sendo as relações pautadas de acordo com princípios éticos da administração pública;
- ✓ Garantir que o cliente/fornecedor receba um retorno claro, preciso e satisfatório a suas dúvidas e solicitações;
- ✓ Reconhecer e comunicar eventuais erros cometidos;
- ✓ Respeitar a privacidade, garantindo que as informações sobre o cliente/fornecedor sejam tratadas com confidencialidade e utilizadas apenas com seu conhecimento;
- ✓ Basear a decisão de compra de produtos, bem como de contratação ou prestação de serviços, exclusivamente, em critérios técnicos e profissionais.

A Secretaria de Estado de Comunicação Social, como órgão governamental responsável pela comunicação e divulgação de informações à sociedade, estabelece critérios claros e transparentes para a seleção e contratação desses fornecedores, como a realização de

processos de licitação ou contratação direta com base na qualidade dos serviços oferecidos e no cumprimento das exigências legais e éticas.

Por sua vez, os fornecedores devem cumprir requisitos de integridade, como a apresentação de uma conduta ética, o respeito à legislação vigente, a idoneidade financeira e a qualidade dos serviços prestados. Além disso, é importante que exista um controle rigoroso dos processos de contratação, a fim de evitar situações de corrupção, fraude ou conflitos de interesse.

Já os clientes da Secretaria de Estado de Comunicação Social, que podem ser outras entidades governamentais, a população em geral ou grupos específicos, devem ser beneficiados por uma comunicação transparente, clara e imparcial. É essencial estabelecer canais de comunicação eficazes e acessíveis, nos quais os clientes possam expressar suas necessidades, solicitações e feedbacks.

É importante mencionar que uma relação de integridade entre a Secretaria de Estado de Comunicação Social, seus clientes e fornecedores se baseia na confiança mútua, na prestação de contas, na transparência dos processos de contratação e na busca constante pela excelência na comunicação pública. Um plano de integridade eficaz deve promover valores éticos, combater práticas corruptas e assegurar a conformidade com as leis e regulamentações vigentes.

13.1 CONFLITOS DE INTERESSES/PRÁTICAS PROIBIDAS

Conflitos de interesse e as práticas proibidas são quaisquer situações em que o atendimento às pretensões dos Servidores possam representar, direta ou indiretamente, impacto adverso aos interesses da Secretaria, clientes, fornecedores, prestadores de serviço.

Identificam-se, a seguir, as orientações de conduta frente a algumas situações de conflitos de interesse e as práticas proibidas, regras que deverão ser observadas por todos os Servidores desta Secretaria como:

- ✓ Não conceder quaisquer benefícios ou favorecimentos irregulares a terceiros, direta ou indiretamente, e não utilizar bens ou serviços da Secretaria em seu benefício ou do outro;
- ✓ Não se valer do cargo para obter vantagens pessoais, para si ou para outrem, perante entidades financeiras que transacionem com a Secretaria;
- ✓ Não promover atividade político-partidária nas dependências da Secretaria,

nem promover aliciamento com esse fim;

- ✓ Não se envolver direta ou indiretamente em qualquer atividade que seja conflitante com os interesses da SECOM;
- ✓ Não divulgar ou fazer uso de informações privilegiadas em proveito próprio ou de terceiros, decorrentes das atividades exercidas;
- ✓ Não induzir a prática de qualquer ato em violação aos deveres legais;
- ✓ Não financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos;
- ✓ Não falsificar documentos, relatórios de despesas, registros financeiros, marcas ou produtos, e a estruturação de transações de maneira a fraudar os processos de aprovação e demais controles internos;
- ✓ Todo o material produzido por qualquer servidor em suas pautas à serviço do Órgão, pertence a Secretaria e não poderá ser comercializado e/ou compartilhado a outem.

Segundo as principais legislações anticorrupção, o crime de corrupção é estabelecido mediante apenas a promessa de uma vantagem indevida, mesmo que essa vantagem não seja realmente concedida. O crime também está estabelecido independentemente da promessa ou atribuição ser feita direta ou indiretamente, ou seja, usando um terceiro como intermediário.

Em se tratando de situações que gerem dúvidas sobre eventual conflito de interesse e práticas proibidas não explicitado neste Plano de Integridade, deverão ser informadas aos superiores hierárquicos para devida orientação. Caso a situação persista, a dúvida, os implicados deverão reportar o fato diretamente ao Comitê de Ética ou aos canais de denúncias para as análises e deliberações cabíveis.

13.2 PREVENÇÃO A FRAUDES E CORRUPÇÃO

Os Servidores não pagarão, concederão, oferecerão, nem prometerão, direta ou indiretamente, qualquer bem móvel ou imóvel, dinheiro ou patrocínio, viagem, gratificação, presente, brinde, favor ou benefício, ou qualquer vantagem econômica ou patrimonial para qualquer funcionário público, pessoa que exerça cargo, função, emprego ou atividade pública, que possa influenciar em ação ou decisão que implique na obtenção, retenção de negócios, ou vantagens para a SECOM, ou favorecimento pessoal.

13.3 ANTICORRUPÇÃO

São vedadas a todos os Servidores as práticas, nos termos da lei, que atentem contra o patrimônio público, os princípios da administração pública e que prejudiquem licitações e contratos, tais como:

- ✓ Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar prática de atos ilícitos;
- ✓ Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou Agentes públicos, ou intervir em sua atuação;
- ✓ Frustrar ou fraudar, por meio de ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de licitação;
- ✓ Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato licitatório;
- ✓ Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- ✓ Fraudar licitação ou contrato dela decorrente;
- ✓ Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação ou celebrar contrato administrativo;
- ✓ Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos contratos;
- ✓ Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro de contratos celebrados com a administração pública.

14. MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO

O monitoramento, avaliação e atualização deste Programa de Integridade da Secretaria de Estado de Comunicação Social – SECOM serão realizados a partir das sete dimensões a seguir: comprometimento e apoio da Alta Administração; valores e padrões de conduta; gestão de riscos e controles internos; ações de ouvidoria e transparência; comunicação e treinamento; medidas disciplinares; e do plano de ação 5W2H. Cada dimensão envolve a busca de informações junto às instâncias de integridade e aos servidores/colaboradores da SECOM.

O Programa de Integridade é avaliado segundo os critérios de existência, qualidade e desempenho dos arranjos institucionais e de governança destinados ao fortalecimento da integridade da organização, consiste na etapa que ocorre durante todo o processo de gerenciamento dos riscos de forma contínua e regular. O Monitoramento promove o acompanhamento das ações de tratamento, avaliando a efetividade e eficácia das medidas selecionadas, subsidiada por fatores que incluem planejamento, coleta e análise de informações, anotações dos resultados obtidos e retorno do exame aferido

A Secretaria de Estado de Comunicação Social – SECOM utilizou a ferramenta da qualidade 5W2H, muito utilizada para mapear processos e identificar necessidades de ação. O método serve para detalhar o planejamento de um projeto, definindo as atividades necessárias, os prazos e até mesmo os responsáveis e os investimentos previstos. Ao dissecarmos essa sigla, nos deparamos com sete diretrizes que orientam a formação de um checklist administrativo de atividades detalhado para as equipes: What (O que); When (Quando); Where (Onde); Who (Quem); Why (Por que); How (Como); How much (Quanto custa). A seguir o plano de ação 5W2H desenvolvido conforme as necessidades desta Secretaria

14.1 PLANO DE AÇÃO 5W2H

SECRETARIA: SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM

SETOR RESPONSÁVEL: ADMINISTRAÇÃO

OBJETIVO: MONITORAMENTO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE INTEGRIDADE PARA SANAR OS PONTOS FORTES E AMEAÇAS.

O QUE (WHAT)	QUEM (WHO)	QUANDO (WHEN)	ONDE (WHERE)	POR QUE (WHY)	COMO (HOW)	CUSTOS (HOW MUCH)
- Internet de péssima qualidade dentro da Secretaria;	-SEAGC	12/07/2023	Administração	Sem Internet a Secretaria não consegue desenvolver suas atividades cotidianas.	Contratação com a empresa PRODAM com maior velocidade de internet.	R\$ 267.391,56
- Cadeiras desconfortáveis;	-SEAGC	31/07/2024	Administração	Os Servidores necessitam de cadeiras apropriadas para o desenvolvimento das atividades cotidianas, proporcionando um maior conforto, visando a saúde de todos.	Aquisição de cadeiras confortáveis, através de Ata de Registro de Preço - ATA disponibilizada pelo CSC ou Compra Direta na ausência da ATA.	R\$ 72.000,00
- Troca ou melhoria no bebedouro da copa, água extremamente quente;	-SEAGC	31/07/2024	Administração	Bebedouro atual com problema, é necessário um novo com todas as funcionalidades disponíveis para atender as necessidades	Aquisição de bebedouro, através de Ata de Registro de Preço - ATA disponibilizada pelo CSC ou Compra Direta na ausência da ATA.	R\$ 710,00

				fisiológicas dos servidores.		
- Falha na comunicação interna dos Servidores;	-SECRETÁRIO (A) DE ESTADO -SEAGC -SEAI -SEACD -SEACI -SEAPP -SEC -SEA	01/01/24 à 31/12/2024	Todos os setores da SECOM	A comunicação no ambiente de trabalho é fundamental no desenvolvimento das atividades, pois a atividade fim da SECOM é a comunicação.	Serão realizadas reuniões de conscientização e comprometimento com todos os servidores da SECOM para minimizar essas falhas.	R\$ 0,00
- Materiais de fotografia e cinematografia ultrapassados e falta de manutenção;	-SEAGC	12/12/2024 à 01/03/2025	Administração	O Jornalismo da SECOM é composto por vários fotógrafos e cinegrafistas, eles são responsáveis pela cobertura jornalísticas de todos os eventos e os equipamentos devem ser novos e com as manutenções em dias para não ocorrer algum imprevisto nas pautas.	Será realizado procedimento licitatório para a contratação de equipamento fotográficos e de cinematografia, caso o CSC não tenha Ata de Registro de Preço – ATA disponível com as necessidades da Secretaria.	R\$ 8.000.000,00
- Vulnerabilidade a vazamentos de informações sensíveis;	-SECRETÁRIO (A) DE ESTADO -SEAGC -SEAI -SEACD	01/01/24 à 31/12/2024	Todos os setores da SECOM	Existe uma preocupação maior com o vazamento de informações sensíveis, pois a Secretaria lida todos	Serão realizadas reuniões de conscientização e comprometimento com todos os servidores da SECOM para evitar	R\$ 0,00

	-SEACI -SEAPP -SEC -SEA			os dias com vários tipos de informações e algumas sigilosas.	esses vazamentos de informações.	
- Necessidade de contínua atualização técnica e conhecimento das novas mídias;	-SEAGC	01/01/24 à 31/12/2024	Todos os setores da SECOM	Para o desenvolvimento das atividades da SECOM com maior conhecimento, trazendo benefícios e atualizações, pois existe uma constante mudança tecnológica no mundo.	Divulgação de novos cursos ofertados na programação da ESASP/SEAD.	R\$ 0,00
- Manipulação das informações;	-SECRETÁRIO (A) DE ESTADO -SEAGC -SEAI -SEACD -SEACI -SEAPP -SEC -SEA	01/01/24 à 31/12/2024	Todos os setores da SECOM	A atividade fim da SECOM é a comunicação, e os dirigentes se preocupam muito para não ter informações erradas e/ou manipuladas.	Serão realizadas reuniões de conscientização e comprometimento com todos os servidores da SECOM para evitar informações erradas e/ou manipuladas.	R\$ 0,00
- Viés político: A proximidade com o governo e a necessidade de promover a imagem institucional do estado pode trazer riscos de viés político na divulgação das informações;	-SECRETÁRIO (A) DE ESTADO -SEAGC -SEAI -SEACD -SEACI -SEAPP	01/01/24 à 31/12/2024	Todos os Secretários da SECOM	Evitar todos os tipos de divulgações das informações com viés político, pois prejudica a imagem, o trabalho desenvolvido e a finalidade da Secretaria.	Serão realizadas reuniões de conscientização e comprometimento com todos os servidores da SECOM e todas as informações, textos, matérias serão	R\$ 0,00

	-SEC -SEA				revisadas por todos os Secretários para evitar quaisquer divulgações de informações com viés político.	
- Nepotismo: Risco de contratações de parentes e amigos pelo critério de favoritismo, em vez de competência técnica;	-SECRETÁRIO (A) DE ESTADO -SEAGC -SEAI -SEACD -SEACI -SEAPP -SEC -SEA	01/01/24 à 31/12/2024	Administração	O nepotismo é o favorecimento dos vínculos de parentesco nas relações de trabalho. A prática de nepotismo substitui a avaliação de mérito para o exercício da função pública pela valorização de laços de parentesco, sendo uma prática que viola as garantias constitucionais de impessoalidade administrativa, na medida em que estabelece privilégios em função de relações de parentesco e desconsidera a capacidade técnica para o exercício do cargo público.	Os dirigentes da SECOM estão preocupados para não acontecer o nepotismo dentro da Secretaria, na contratação dos servidores sempre é verificado o currículo dos candidatos, capacidade do trabalho em equipe, grau de escolaridade, cursos atuais e referências de outros empregos. Evitando assim o descumprimento dos princípios constitucionais.	R\$ 0,00

<p>- Conflito de interesses: Risco de que servidores comissionados ou efetivos possuam interesses pessoais que possam influenciar suas decisões e ações, às vezes em detrimento do interesse público;</p>	<p>-SECRETÁRIO (A) DE ESTADO -SEAGC -SEAI -SEACD -SEACI -SEAPP -SEC -SEA</p>	<p>01/01/24 à 31/12/2024</p>	<p>Administração</p>	<p>O conflito de interesse pessoal em detrimento do interesse público dos servidores comissionados e/ou efetivos dentro da Secretaria compromete o interesse coletivo e as atividades desenvolvidas.</p>	<p>Serão realizadas reuniões de conscientização e comprometimento com todos os servidores da SECOM para evitar qualquer tipo de conflito, levando em consideração o posicionamento de todos, melhorando o ambiente e o clima organizacional da Secretaria.</p>	<p>R\$ 0,00</p>
<p>- Fraude nos processos de compra: Existe o risco de pessoas envolvidas no processo de compra realizarem fraudes, como a adulteração de documentos, cobrança de propina ou uso indevido dos recursos públicos;</p>	<p>-SECRETÁRIO (A) DE ESTADO -SEA -SEAGC -COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO -COMISSÃO DO PLANO INTEGRIDADE</p>	<p>01/01/24 à 31/12/2024</p>	<p>Administração</p>	<p>Os processos de compras devem ser transparentes e seguir os princípios constitucionais e as leis vigentes, evitando fraudes, propinas e enriquecimento ilícito dentro da Secretaria.</p>	<p>Serão realizadas reuniões de conscientização e comprometimento com os servidores da Administração, que no momento são os responsáveis nas aquisições da Secretaria, com o acompanhamento direto da Comissão do Controle Interno, da Comissão do Plano de Integridade, do Secretário(a) de Estado, do Secretário(a) Executivo de</p>	<p>R\$ 0,00</p>

					Administração e do Secretário(a) Executivo de Gestão e Controle.	
<p>- Corrupção: Há o risco de funcionários da secretaria serem corrompidos por fornecedores, influenciando a escolha de determinados produtos ou serviços em troca de benefícios pessoais;</p>	<p>-SECRETÁRIO (A) DE ESTADO -SEA -SEAGC -COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO -COMISSÃO DO PLANO INTEGRIDADE</p>	<p>01/01/24 à 31/12/2024</p>	<p>Administração</p>	<p>A Corrupção é uma forma de desonestidade ou crime praticado por uma pessoa ou um grupo a quem é confiada uma posição de autoridade, a fim de obter benefícios ilícitos ou abuso de poder para ganho pessoal. Esta prática deve ser evitada dentro da Secretaria e os dirigentes devem seguir e respeitar todas as leis vigentes.</p>	<p>Serão realizadas reuniões de conscientização e comprometimento com os servidores da Administração, que no momento são os responsáveis nas tratativas e contratações com fornecedores da Secretaria, tendo acompanhamento direto da Comissão do Controle Interno, da Comissão do Plano de Integridade, do Secretário(a) de Estado, do Secretário(a) Executivo de Administração e do Secretário(a) Executivo de Gestão e Controle, evitando qualquer ato ou decisão que possa influenciar no comportamento corruptivo dos Servidores na</p>	<p>R\$ 0,00</p>

					contratação dos fornecedores.	
<p>- Ausência de licitação adequada: A não realização de licitações de maneira adequada pode gerar riscos de favorecimento indevido a determinados fornecedores, prejudicando a competitividade e a imparcialidade do processo.</p>	<p>-SECRETÁRIO (A) DE ESTADO -SEA -SEAGC -COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO -COMISSÃO DO PLANO INTEGRIDADE</p>	01/01/24 à 31/12/2024	Administração	<p>Todos os procedimentos internos da Secretaria devem ser realizados através do procedimento licitatório sempre que a lei o exigir, a ausência de licitação quando obrigatória e não realizada gera graves danos e improbidade administrativa aos dirigentes da Secretaria.</p>	<p>A Secretaria sempre realiza todos os procedimentos licitatórios obrigatórios, respeitando todas as leis vigentes, com transparência e cumprimento dos princípios constitucionais, sempre está realizando reuniões com seus dirigentes e com a comissão de controle interno e com a comissão do plano de integridade para não haver nenhum ato que gere riscos a administração e imagem da Secretaria.</p>	R\$ 0,00
<p>- Infraestrutura precária: A região amazônica ainda tem desafios significativos de infraestrutura, como acesso limitado à internet em áreas remotas. Isso pode dificultar a disseminação efetiva de informações e ações do governo por toda a população;</p>	<p>-SECRETÁRIO (A) DE ESTADO -SEAGC -SEAI -SEACD -SEACI -SEAPP -SEC</p>	01/01/24 à 31/12/2024	Todos os Secretários da SECOM	<p>O acesso limitado de internet impacta diretamente na disseminação das informações, pois não alcança o público alvo, dificultando o conhecimento de todas as ações que</p>	<p>A SECOM sempre se preocupa com os meios de comunicação para a região amazônica, levando em consideração a localidade e as condições de vida da população, por isso os</p>	R\$ 0,00

	-SEA			acontecem no Estado do Amazonas.	meios de divulgações das informações utilizado pela SECOM são jornais impressos, rádios, carro de som volante, e TV, para facilitar a disseminação das informações com maior alcance.	
- Desigualdades sociais: O Amazonas enfrenta desigualdades sociais e econômicas consideráveis em diferentes áreas, o que pode dificultar a eficácia da comunicação da SECOM em atingir toda a população de forma igualitária;	-SECRETÁRIO (A) DE ESTADO -SEAGC -SEAI -SEACD -SEACI -SEAPP -SEC -SEA	01/01/24 à 31/12/2024	Todos os Secretários da SECOM	A Secretaria pode enfrentar dificuldades na disseminação da informação de forma igualitária a toda população por desigualdades sociais e econômicas existentes na região amazônica.	A SECOM sempre se preocupa com os assuntos e linguagens abordadas nos meios de comunicação, levando em consideração a localidade e as condições de vida da população, facilitando o entendimento da informação por todos os ouvintes.	R\$ 0,00
- Dependência de fontes de financiamento: A Secretaria pode enfrentar desafios financeiros para investir em campanhas e estratégias de comunicação, especialmente diante de crises econômicas ou cortes orçamentários;	-SECRETÁRIO (A) DE ESTADO -SEA -SEAGC	01/01/24 à 31/12/2024	Administração	A Secretaria depende de orçamentos disponibilizados pela SEFAZ para realizar suas campanhas e estratégias de comunicação, caso o orçamento não esteja disponível não existe a possibilidade de realizar divulgações	Os dirigentes da Secretaria sempre estão em reuniões com a SEFAZ para alinhar o orçamento que será disponibilizado anualmente, levando em consideração o PPA (4 anos), a LDO e a LOA (anuais), para não haver cortes	R\$ 0,00

				e/ou informações a sociedade em geral, essas informações são importantíssimas para população ter conhecimento de tudo que está acontecendo no Estado do Amazonas.	orçamentários e não deixar de informar a população em geral que necessita das informações repassadas pela SECOM.	
- Pode ser alvo de críticas e desconfiança do público devido a episódios passados de desinformação;	-SECRETÁRIO (A) DE ESTADO -SEAGC -SEAI -SEACD -SEACI -SEAPP -SEC -SEA	01/01/24 à 31/12/2024	Todos os Secretários da SECOM	As informações devem ser repassadas a população de forma correta, verídica e não pode ocorrer episódios de desinformação, pois afeta o trabalho da Secretaria causando grandes prejuízos, podendo gerar críticas e desconfiança da população por alguma desinformação.	A equipe da SECOM, tem um profissionalismo e cuidado com todas as informações que serão repassadas a população, sempre tendo certeza da veracidade dos fatos e que todas as informações sejam repassadas com maior transparência e rapidez possível, os dirigentes sempre fazem reuniões para minimizar todos os riscos.	R\$ 0,00
- Propagação de fake news: A velocidade e facilidade de disseminação de notícias falsas podem prejudicar a imagem do governo e causar desinformação na população;	-SECRETÁRIO (A) DE ESTADO -SEAGC -SEAI -SEACD -SEACI	01/01/24 à 31/12/2024	Todos os setores da SECOM	A Fake News são notícias falsas publicadas por veículos de comunicação como se fossem informações reais. Esse tipo de	A SECOM lida com Fake News, pois é uma Secretaria com a atividade fim de comunicação para a população em geral e bastante visada, sempre	R\$ 0,00

	-SEAPP -SEC -SEA			texto, em sua maior parte, é feito e divulgado com o objetivo de legitimar um ponto de vista ou prejudicar uma pessoa ou grupo (geralmente figuras públicas ou ligadas ao viés político). As Fake News têm um grande poder viral, isto é, espalham-se rapidamente, prejudicando o local de trabalho, e a SECOM trabalha diretamente com a divulgação das informações.	que ocorre notícias falsas todos os Secretários são responsáveis em emitir uma nota o mais rápido possível com divulgação abrangente, explicando e desmentindo o fato calunioso que fora divulgado, levando uma informação verdadeira e concreta para todos.	
- Conflitos socioambientais: O estado do Amazonas é palco de diversos conflitos socioambientais, como desmatamento ilegal e invasão de terras indígenas. Esses eventos podem gerar uma má reputação para o estado e exigir respostas precisas e efetivas da Secretaria de Comunicação;	-SECRETÁRIO (A) DE ESTADO -SEAGC -SEAI -SEACD -SEACI -SEAPP -SEC -SEA	01/01/24 à 31/12/2024	Todos os Secretários da SECOM	Os conflitos socioambientais são perigosos, pois exige um posicionamento efetivo e em tempo hábil da Secretaria, em resolver e informar todos os tipos de conflitos para a sociedade.	A equipe da SECOM, se responsabiliza e garante que todas as informações sejam repassadas com maior transparência e rapidez possível, principalmente nos conflitos socioambientais existentes na região	R\$ 0,00

					norte e os dirigentes sempre fazem reuniões para minimizar todos os riscos.	
- Resistência à mudança: Em uma região com características culturais e sociais distintas, pode haver uma certa resistência à adoção de mudanças na forma como as mensagens são transmitidas e recebidas, o que pode dificultar a implementação de novas estratégias de comunicação.	-SECRETÁRIO (A) DE ESTADO -SEAGC -SEAI -SEACD -SEACI -SEAPP -SEC -SEA	01/01/24 à 31/12/2024	Todos os Secretários da SECOM	A SECOM busca acompanhar as rápidas mudanças na sociedade, mas devido as características culturais de algumas regiões ainda existe a resistência as mudanças, ou seja, como as mensagens ou informações são transmitidas e recebidas pela sociedade, gerando algumas dificuldades nas buscas e implementação de novas estratégias de comunicação, atrasando o processo de desenvolvimento daquela região.	A região Amazônia tem suas particularidades, principalmente no recebimento das informações repassadas à população. A SECOM sempre se preocupa com os meios de comunicação para essas regiões, levando em consideração a localidade e as condições de vida da população, ainda é utilizado a divulgação de informações através de jornais impressos, rádios, carro de som volante, e TV, para facilitar a disseminação das informações com maior alcance	R\$ 0,00
- A mudança de governo é uma ameaça principalmente pelo fato da grande maioria da equipe da SECOM ser de servidores comissionados, portanto, de livre nomeação e exoneração, ou seja, do	-SECRETÁRIO (A) DE ESTADO -SEAGC -SEAI -SEACD	01/01/24 à 31/12/2024	Todos os Servidores da SECOM	Quando ocorre mudança na equipe da SECOM, existe um atraso nas atividades do dia a dia, devido aos novos Servidores	Minimizar as trocas de pessoal através de contratações específicas, priorizando o profissionalismo, o conhecimento, as	R\$ 0,00

<p>mais baixo ao mais alto nível e, por mais técnicos que sejam, todos os cargos comissionados acabam sendo cargos políticos e a equipe é trocada a cada eleição.</p>	<p>-SEACI -SEAPP -SEC -SEA</p>			<p>que estão iniciando suas atividades, ou seja, existe um tempo maior a ser disponibilizado para adaptação e aprendizado de todos os procedimentos da Secretaria.</p>	<p>habilidades e o desenvolvimento e/ou desempenho de cada Servidor nas atividades cotidianas da Secretaria.</p>	
---	--	--	--	--	--	--

SEC - SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO

SEA - SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO

SEAI - SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO ADJUNTO DE IMPRENSA

SEACD - SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO ADJUNTO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

SEACI - SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO ADJUNTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

SEAPP - SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO ADJUNTO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECOM reconhece que as funções de gestão de integridade, riscos e controles internos são fundamentais para assegurar o alcance dos objetivos estratégicos, por meio da identificação antecipada de eventos que possam ameaçar o seu cumprimento. Gerenciar riscos coopera para assegurar uma comunicação eficaz, melhorando as bases para o direcionamento estratégico e para a tomada de decisões; contribui para o cumprimento das leis e regulamentos; evita danos à reputação e facilita a mitigação de possíveis riscos de corrupção e desvios éticos.

O gerenciamento de riscos constitui um meio eficaz para demonstrar à sociedade que a Secretaria está atenta e apta a dar respostas tempestivas e necessárias aos riscos que podem afetar suas estratégias e objetivos, preservando o valor público. Pretende-se, com o conjunto de medidas adotadas e futuras, que a Secretaria assegure os resultados esperados pela sociedade, e que o Programa permita o fortalecimento e aprimoramento da estrutura de governança, integridade, gestão de riscos, controles internos, conformidade e accountability. A Secretaria confia que este Programa de Integridade fortalece a orientação para uma conduta responsável, ética e íntegra por parte de seus dirigentes, servidores e colaboradores.

ANEXOS

1 – ROTEIRO DE VÍDEO INSTITUCIONAL SECOM/ CÓDIGO DE CONDUTA, TEMPO: DE 1’ A 1’30.

IMAGEM	OFF	LETTERING
<p>TRILHA INSTITUCIONAL, CRESCENTE.</p> <p>IMAGENS DA ENTRADA DA SECOM/ REDAÇÃO/ ADMINISTRAÇÃO/ SAÍDA DE EQUIPES PARA PAUTA/ ROTINA DA SECRETARIA</p> <p>TRILHA MAIS NEUTRA</p> <p>IMAGENS DO CÓDIGO NA TELA DO COMPUTADOR, NOS CARTAZES, PANFLETOS, ETC.</p> <p>SEGUE TRILHA NEUTRA</p> <p>IMAGENS COM DETALHES DOS SERVIDORES, DOS MAIS VELHOS AOS MAIS NOVOS, ETC.</p>	<p>CIENTES DA IMPORTÂNCIA DE INVESTIR CONSTANTEMENTE EM UMA CULTURA ÉTICA E SOCIALMENTE RESPONSÁVEL/ A SECOM TORNOU PÚBLICO O CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA QUE REPRESENTA O COMPROMISSO EM DEFENDER VALORES E PRINCÍPIOS/ SEGUINDO UMA POSTURA TRANSPARENTE E DE RESPEITO A TODOS//</p> <p>CARTILHAS, PANFLETOS, CARTAZES, GRUPOS EM APLICATIVOS DE MENSAGENS INSTÂNEAS, A INFORMAÇÃO ESTÁ EM TODA PARTE/ E CABE A NÓS USÁ-LA A NOSSO FAVOR/</p> <p>A SECOM É COMPOSTA POR PESSOAS DE DIFERENTES PERSONALIDADES, ASSIM O BOM RELACIONAMENTO</p>	<p>LETTERING SILÁBICO.</p> <p>LETTERING 1:</p> <p>CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA</p> <p>LETTERING 2:</p> <p>DIVULGAÇÃO MASSIVA DO CÓDIGO ÉTICA</p> <p>LETTERING 3: INCENTIVAR BOAS RELAÇÕES NO TRABALHO, RESPEITANDO OS PERFIS E RITMOS PROFISSIONAIS</p>



MUDAR PARA TRILHA DE FINALIZAÇÃO.

AQUI A REPÓRTER PODE GRAVAR UMA PASSAGEM AO AR LIVRE E CHAMA A TELA COM LETTERING 3.

ENTRE TODOS OS ENVOLVIDOS BASEIA-SE NA ÉTICA/ TER UMA BOA POSTURA DIANTE DE COLEGAS DE TRABALHO E FORNECEDORES DITARÁ O SUCESSO DE TODAS AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO DIA A DIA DA SECRETARIA//

AJUDE A ESTABELECEER UM AMBIENTE DE TRABALHO SAUDÁVEL E RESPEITOSO, GARANTINDO A INTEGRIDADE E O BEM-ESTAR DE TODOS/ DENÚNCIAS E TRANSGRESSÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA, OU OUTRAS QUESTÕES QUE POSSAM ACARRETAR PREJUÍZOS AOS PRINCÍPIOS E INTERESSES DA SECOM DEVEM SER DIRIGIDAS PARA OUVIDORIA POR MEIO DOS CANAIS QUE APARECEM NA TELA/

OS REGISTROS TAMBÉM PODEM SER FEITOS PESSOALMENTE NA COMISSÃO DE ÉTICA / ADMINISTRAÇÃO, CUJO ATENDIMENTO DEVERÁ SER

LETTERING 3:

TELEFONE: (92) 3303-8472

E-MAIL:

OUVIDORIA@SECOM.AM.GOV.BR

SITE

[WWW.FALABR.CGU.GOV](http://WWW.FALABR.CGU.GOV.BR)
(FALA.BR)

[WWW.ACESSOAINFORMACÃO.AM.GOV.BR](http://WWW.ACESSOAINFORMACAO.AM.GOV.BR)



	REGISTRADO EM DOCUMENTO.	
	GOVERNO DO AMAZONAS - TRABALHO QUE TRANSFORMA	

2 – ROTEIRO DE VÍDEO INSTITUCIONAL SECOM / PREVENÇÃO AO ASSÉDIO MORAL E SEXUAL, TEMPO: DE 1’ A 1’30.

IMAGEM	OFF	LETTERING
<p>TRILHA DE NEUTRA/ATENÇÃO.</p> <p>CARD COM IMAGENS DE PESSOAS/AMBIENTE DE TRABALHO</p> <p>CARD 2 COM AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:</p> <p>O QUE É ASSÉDIO MORAL?</p> <p>É UMA FORMA DE VIOLÊNCIA QUE TEM COMO OBJETIVO DESESTABILIZAR EMOCIONAL OU PROFISSIONALMENTE O INDIVÍDUO E PODE OCORRER DE FORMA DIRETA (GRITOS, ACUSAÇÕES, HUMILHAÇÕES PÚBLICAS) OU INDIRETA (ISOLAMENTO, RECUSA NA COMUNICAÇÃO, FOFOCAS).</p>	<p>COMBATER O ASSÉDIO MORAL E SEXUAL NO MUNDO DO TRABALHO É UM DEVER DE TODOS/ SÓ ASSIM CONSTRUIREMOS UM AMBIENTE SEGURO E SAUDÁVEL//</p> <p>O ASSÉDIO MORAL DESESTABILIZA A VÍTIMA DE FORMA DIRETA SEJA POR MEIO DE GRITOS, ACUSAÇÕES, HUMILHAÇÕES PÚBLICAS/ OU INDIRETA QUANDO OCORRE ISOLAMENTO, RECUSA NA COMUNICAÇÃO, O FAMOSO “RANÇO”, FOFOCAS E ATÉ EXCLUSÃO DE ATIVIDADES LABORAIS/</p> <p>MAS ATENÇÃO: EXIGÊNCIAS PROFISSIONAIS, AUMENTO DO VOLUME DE TRABALHO,</p>	<p>LETTERING SILÁBICO.</p> <p>LETTERING 1: PREVENÇÃO AO ASSÉDIO MORAL E SEXUAL, POR UM AMBIENTE DE TRABALHO MAIS SAUDÁVEL E RESPEITOSO.</p>



<p>! ATENÇÃO !: PARA QUE O ASSÉDIO SEJA CARACTERIZADO, AS AGRESSÕES DEVEM OCORRER REPETIDAMENTE, DE FORMA PROLONGADA E COM A INTENÇÃO DE PREJUDICAR EMOCIONALMENTE A VÍTIMA. (INSERIR UM BALÃO)</p> <p>TAIS CONDUTAS SÃO INCOMPATÍVEIS COM A CONSTITUIÇÃO (ART. 1º, III E IV; ART. 5º, X E 6º) E DEMAIS LEIS (CÓDIGO CIVIL, ART. 186 E LEI 8.112/1990, ART. 116, INCS II, IX E XI) QUE TRATAM A DIGNIDADE DA PESSOA HUMANA E DO VALOR SOCIAL DO TRABALHO.</p> <p>TRILHA DE NEUTRA/ATENÇÃO.</p> <p>CARD 3 COM AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:</p> <p>TÍTULO: O QUE É ASSÉDIO SEXUAL?</p> <p>É QUALQUER COMPORTAMENTO SEXUAL NÃO DESEJADO, SEJA VERBAL, FÍSICO OU VISUAL. UM ÚNICO ATO PODE SER SUFICIENTEMENTE GRAVE PARA ATINGIR A HONRA, A DIGNIDADE E A MORAL DA VÍTIMA.</p> <p>PARA O AGRESSOR, O ASSÉDIO SEXUAL RESULTA NA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, COM PENAS PREVISTAS NA LEI Nº 8.112/90,</p>	<p>MECANISMOS TECNOLÓGICOS DE CONTROLE NÃO CONFIGURAM ASSÉDIO/ É PRECISO RECONHECER SEUS DEVERES/ E COM INFORMAÇÃO, AJUDAMOS A COMBATER ESSA PRÁTICA ABUSIVA//</p> <p>O ASSÉDIO SEXUAL É CRIME EM TODAS AS ÁREAS DA NOSSA VIDA// CONVIVER COM ESSE TIPO DE CONDUTA PODE GERAR UM AMBIENTE DE TRABALHO ALTAMENTE TÓXICO/ COM QUEDA DE PRODUTIVIDADE/ ALTA ROTATIVIDADE DE MÃO DE OBRA E DESGASTE DA IMAGEM INSTITUCIONAL//</p>	
--	---	--



<p>ALÉM DE RESPONDER CIVIL E CRIMINALMENTE.</p> <p>EM DESTAQUE BALÃO: A PENA PREVISTA É DE DETENÇÃO DE UM A DOIS ANOS.</p> <p>CARD 3: USAR ÍCONES INDICANDO OS MEIOS DE DENÚNCIAS, POR EXEMPLO: TELEFONE AO LADO DO NÚMERO.</p> <p>CANAIS DE DENÚNCIA</p> <p>TELEFONE: (92) 3303-8472</p> <p>E-MAIL: OUVIDORIA@SECOM.AM.GO.V.BR</p> <p>SITE: FALABR.CGU.GOV. BR (FALA.BR) ACESSOINFORMACÃO.AM.GOV.BR</p> <p>FECHA COM ASSINATURA</p>	<p>TODAS AS DENÚNCIAS DE ASSÉDIO MORAL OU SEXUAL SÃO TRATADAS DE FORMA CONFIDENCIAL/ RESPEITANDO A DIGNIDADE E OS DIREITOS DE TODOS OS ENVOLVIDOS, E DEVEM SER DIRIGIDAS À OUVIDORIA DA SECOM//</p> <p>OS REGISTROS TAMBÉM PODEM SER FEITOS PESSOALMENTE NA COMISSÃO DE ÉTICA / ADMINISTRAÇÃO, CUJO ATENDIMENTO DEVERÁ SER REGISTRADO EM DOCUMENTO//</p> <p>GOVERNO DO AMAZONAS - TRABALHO QUE TRANSFORMA</p>	
--	---	--

3 - CURSOS OFERECIDOS PELA ESASP EM 2023, DIVULGADOS AOS SERVIDORES SECOM



1. NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PERSPECTIVAS E DESAFIOS! _01.02 A 31.03.23



2. REDAÇÃO OFICIAL_ 06 A 17.03.23



3. FERRAMENTAS DE GESTÃO DE PESSOAS_AUTOINSTRUCIONAL



4. AUDITORIA FINANCEIRA E CONTÁBIL NO SERVIÇO PÚBLICO_ 10 A 14.04.23



5. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO_ 17 A 20.04.23



6. IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS_ 08 A 11.05



7. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO_AUTOINSTRUCIONAL



8. ELABORAÇÃO E EDIÇÃO DE IMAGENS E VÍDEOS_29.05 A 07.06.23



9. IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE INTEGRIDADE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA_20 A 23.06.23



10. NOÇÕES DE DESPESA PÚBLICA_ AUTOINSTRUCIONAL



11. GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA_ AUTOINSTRUCIONAL



12. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO_10 A 14.07.23



13. AUDITORIA GOVERNAMENTAL: CONCEITOS GERAIS_04 A 06.07.23



14. REDAÇÃO OFICIAL_07 A 18.08.23



15. AUDITORIA GOVERNAMENTAL – ELABORAÇÃO DE PAPÉIS DE TRABALHO_31.07 A 04.08.23



16. MÍDIAS E REDES SOCIAIS – FERRAMENTAS DE TRABALHO_ AUTOINSTRUCIONAL



17. LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS BÁSICO_01 A 14.08.23



18. GESTÃO DE ARQUIVOS: DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS_21 A 25.08.23



19. CURSO PRÁTICO DO TRANSFEREGOV MÓDULO A: ATOS PREPARATÓRIOS_ 11 A 15.09.23



20. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD_11 A 14.09.23



21. FERRAMENTAS DA QUALIDADE APLICADAS À GESTÃO PÚBLICA_11 A 15.09.23



22. NOÇÕES DE DIREITO AMBIENTAL_ AUTOINSTRUCIONAL



23. AUDITORIA GOVERNAMENTAL - ELABORAÇÃO DE PAPÉIS DE TRABALHO – AUDITORIA OPERACIONAL (OFICINA)_02 A 06.10.23



24. AUDITORIA GOVERNAMENTAL: ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS_16 A 19.10.23



25. CERIMONIAL, PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS_16 A 20.10.23



26. FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS_25 A 31.10.23



27. ELABORAÇÃO DE PARECER JURÍDICO NA PRÁTICA_30.10 A 0.11.23



28. I WORKSHOP DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO_07 E 08.11.23



29. AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS_06 A 10.11.23



30. CICLO DE AULAS PRÁTICAS SOBRE A NOVA LEI DE LICITAÇÃO E CONTRATOS - LEI Nº 14.133/2021_22,29,30.11-06,13.12.23



31. GESTÃO DE PROCESSOS_27.11 A 01.12.23



32. NOÇÕES GERAIS DE DIREITO PÚBLICO_ AUTOINSTRUCIONAL



33. ELABORAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS ADMINISTRATIVOS_ AUTOINSTRUCIONAL



34. TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL_ 12 A 15.12.23



35. EDUCAÇÃO FINANCEIRA PESSOAL_ AUTOINSTRUCIONAL



36. LICITAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS_ 18 A 22.12.23



37. ELABORAÇÃO DE INVENTÁRIO DE PATRIMÔNIO_ 18 A 22.12.23

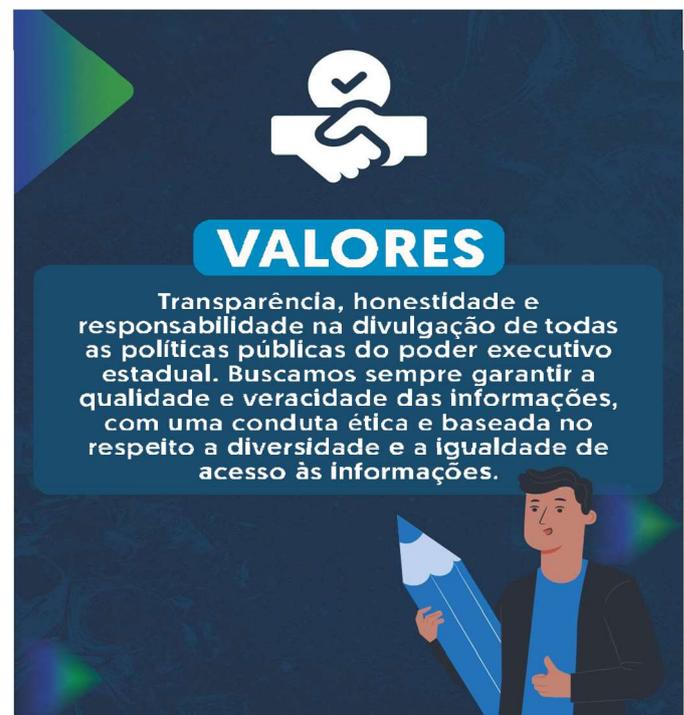


4 – BANNERS DISPONIBILIZADOS NA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM





5 – CARDS DISPONIBILIZADOS NA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM





6 – CARDS DISPONIBILIZADOS NA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM

ASSÉDIO

moral e sexual

Secretaria de Estado de Comunicação Social

AMAZONAS GOVERNO DO ESTADO

TRABALHO QUE TRANSFORMA

► O que é assédio moral?

É uma forma de violência que tem como objetivo desestabilizar emocional ou profissionalmente o indivíduo e pode ocorrer de forma direta (gritos, acusações, humilhações públicas) ou indireta (isolamento, recusa na comunicação, fofocas).

ATENÇÃO!

Para que o assédio seja caracterizado, as agressões devem ocorrer repetidamente, de forma prolongada e com a intenção de prejudicar emocionalmente a vítima.

Tais condutas são incompatíveis com a Constituição [art. 1º, III e IV; art. 5º, X e 6º] e demais leis [Código Civil, art. 186 e Lei 8.112/1990, art. 116, incs II, IX e XI] que tratam a dignidade da pessoa humana e do valor social do trabalho. **Essa prática precisa ser combatida!**

► O que é assédio sexual?

É qualquer comportamento sexual não desejado, seja verbal, físico ou visual. Um único ato pode ser suficientemente grave para atingir a honra, a dignidade e a moral da vítima.

ESTRITAMENTE PROIBIDO no ambiente de trabalho, o assédio sexual resulta na abertura de processo administrativo disciplinar, com penas previstas na Lei nº 8.112/90, além de responder civil e criminalmente.

A PENA PREVISTA É DE DETENÇÃO DE UM A DOIS ANOS.

Canais de Denúncia

Todas as denúncias de assédio moral ou sexual são tratadas de forma confidencial, respeitando a dignidade e os direitos de todos os envolvidos, e devem ser dirigidas à Ouvidoria da Secom, pelos canais:

- ☎ (92) 3303-8472
- ✉ ouvidoria@secom.am.gov.br
- 🌐 falabr.cgu.gov.br (Fala.Br)
- 🌐 acessoainformacao.am.gov.br (E-Sic)

Os registros também podem ser feitos pessoalmente na Comissão de Ética / Administração, cujo atendimento deverá ser registrado em documento.

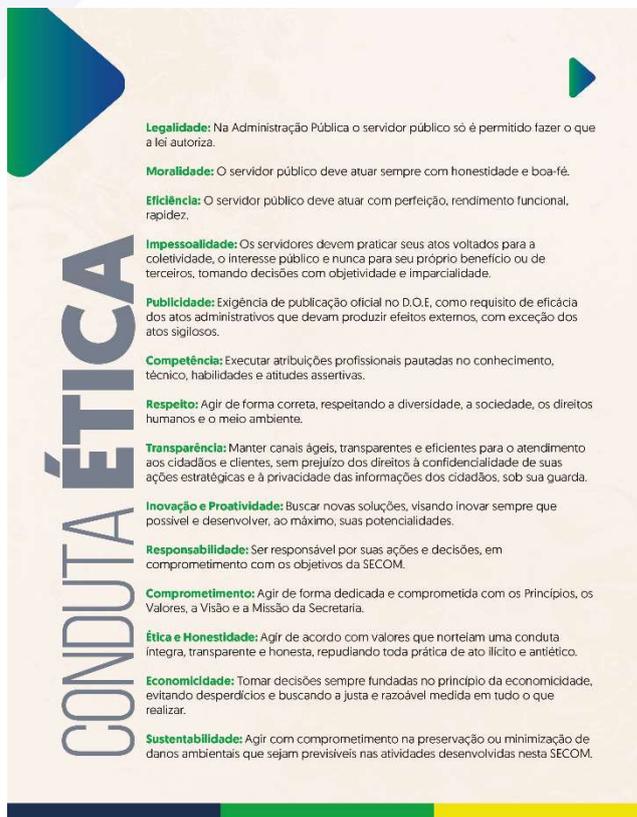
Secretaria de Estado de Comunicação Social

AMAZONAS GOVERNO DO ESTADO

TRABALHO QUE TRANSFORMA



7 – PANFLETO DISPONIBILIZADO NA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM





8 – CARTILHA DISPONIBILIZADA NA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM

CONDUTA PROFISSIONAL NO AMBIENTE DE TRABALHO

Um guia rápido de deveres e vedações dos Servidores Públicos e conduta nos relacionamentos com clientes e fornecedores

CONDUTA ÉTICA

Secretaria de Estado de Comunicação Social



TRABALHO QUE TRANSFORMA

CONDUTA PROFISSIONAL NO AMBIENTE DE TRABALHO

A conduta ética profissional diz respeito ao conjunto de valores morais que conduzem os comportamentos no ambiente de trabalho e durante o exercício da profissão. Em geral, trata-se dos mesmos princípios exigidos na convivência em sociedade. Sem isso, é impossível construir uma carreira longa e respeitada.

A SECOM é composta por pessoas de diferentes personalidades, assim o bom relacionamento entre todos os envolvidos baseia-se na ética. Ter uma boa postura diante de colegas de trabalho e fornecedores ditará o sucesso de todas as atividades desenvolvidas no dia a dia da Secretaria.

Cada indivíduo tem o seu próprio padrão de valores. Por isso, é importante que cada Servidor, ao representar ou defender os interesses da SECOM, reflita de modo a compatibilizar seus valores individuais com os valores da Secretaria, observando sempre os princípios éticos e o respeito às leis e normas vigentes.

Compete a todos os Servidores a responsabilidade de prestar continuamente serviços em prol do desenvolvimento da SECOM, bem como se aperfeiçoar constantemente, assegurando sua produtividade no ambiente de trabalho.



2

Confira os principais deveres e vedações ao serviço público:

- Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular
- Ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;
- Jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;
- Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- Ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;
- Resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;
- Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
- Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
- Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- Facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;
- Divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento;

3

É VEDADO AO SERVIDOR PÚBLICO:

- Prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;
- Ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;
- Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;
- Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;
- Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- Desviar servidor público para atendimento a interesse particular;



4



- Retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;
- Apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;



A lista completa de deveres e vedações dos Servidores Públicos está disponível no Código de Conduta Ética dos Servidores da Secom, publicado no site:
www.agenciaamazonas.am.gov.br.

5

CONDUTA NOS RELACIONAMENTOS COM CLIENTES E FORNECEDORES

A SECOM preza por uma relação íntegra e transparente com seus clientes/fornecedores e, por isso, exige que seus relacionamentos sejam sempre profissionais e éticos. Busca-se nas contratações que os fornecedores sejam parceiros comprometidos com o desenvolvimento sustentável, com uma cultura de integridade e que partilhem dos mesmos princípios expressos neste Código.

Nas relações com os fornecedores é dever de todos:

- Atuar com transparência e imparcialidade;
- Respeitar e zelar pelo cumprimento dos contratos firmados;
- Assumir uma postura aberta e interessada em relação a críticas, sugestões e solicitações;



6



- Não ter/manter tratamento especial com nenhum fornecedor ou prestador de serviços, sendo as relações pautadas de acordo com princípios éticos da administração pública;
- Garantir que o cliente/fornecedor receba um retorno claro, preciso e satisfatório a suas dúvidas e solicitações;
- Reconhecer e comunicar eventuais erros cometidos;
- Respeitar a privacidade, garantindo que as informações sobre o cliente/fornecedor sejam tratadas com confidencialidade e utilizadas apenas com seu conhecimento;
- Basear a decisão de compra de produtos, bem como de contratação ou prestação de serviços, exclusivamente, em critérios técnicos e profissionais.

7

CANAIS DE DENÚNCIA

As denúncias sobre ocorrências de fraude, corrupção, atos ilícitos, comportamentos inadequados de servidores, transgressões a este Código de Conduta Ética ou sobre outras questões que possam acarretar prejuízos aos princípios e interesses da Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECOM, realizadas por qualquer pessoa interessada, devem ser dirigidas para Ouvidoria, através dos canais já existentes.

- TELEFONE: (92) 3303-8472
- E-MAIL: OUVIDORIA@SECOM.AM.GOV.BR
- SITE: FALABR.CGU.GOV.BR (FALA.BR)
ACESSOAINFORMACAO.AM.GOV.BR (E-SIC)



OS REGISTROS TAMBÉM PODEM SER FEITOS PESSOALMENTE NA COMISSÃO DE ÉTICA/ ADMINISTRAÇÃO, CUJO ATENDIMENTO DEVERÁ SER REGISTRADO EM DOCUMENTO.

Secretaria de Estado de Comunicação Social

