



# **PROGRAMA DE INTEGRIDADE - VERSÃO 1.00**

Chefia de Gabinete



## Instituição da comissão de integridade

**Nome e número do ato normativo que instituiu a comissão de integridade responsável pela formulação do programa de integridade da organização**

PORTARIA CG-GAB Nº 5, de 18 de julho de 2024

**Data de publicação do ato normativo**

17/08/2024

**Data prevista para conclusão do PI**

13/05/2027

**Link da publicação do ato normativo**

[Acessar](#)

## Servidores

**Alexia Luise Innocêncio, 15813-5 - Assessoria Técnica**

Emanuel Messias Pereira Campos, 15682-5 - Núcleo de Comunicação Social

**Rosi Mara Guilhen, 23141-0 - Chefe de Gabinete**

Regina Stela Coelho Cavichioli, 14133-0 - Assessoria Técnica

**Sílvia da Silva Galdino Oliveira, 15922-0 - Assessoria Técnica**

## Programa de integridade

### Estrutura organizacional

#### Missão

O Gabinete do Prefeito, como órgão auxiliar de assistência, tem como incumbências:

- Assistir o Prefeito em assuntos de ordem política nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
- Preparar as audiências e a correspondência a ser expedida;
- Coordenar o relacionamento com a sociedade civil organizada e os conselhos comunitários;
- Coordenar a assessoria de imprensa e de relações públicas;
- Zelar pelo cumprimento das normas do cerimonial;
- Receber as autoridades e os hóspedes oficiais do Município.



## **Visão**

Ser reconhecidos pela excelência no atendimento aos cidadãos, priorizando a otimização da qualidade de vida da população e o desenvolvimento sustentável do município.

## **Valores**

Liderança,  
respeito,  
ética,  
responsabilidade,  
moralidade,  
compromisso,  
habilidade,  
transparência.

## **Estrutura Orgânica**

Art. 2º A Chefia de Gabinete tem a seguinte estrutura organizacional:

- a. Assessoria Técnica;
- b. Núcleo de Participação Popular;
- c. Núcleo de Comunicação Social;
  - c.1 Gerência de Publicações dos Atos Oficiais;
- d. Ouvidoria-Geral do Município; (**Obs.: Atualmente, sob gestão da Controladoria-Geral do Município. Aguardando formalização da transferência do órgão através de Decreto com nova estrutura**);
  - d.1 Ouvidor-Geral Adjunto;
  - d.2 Ouvidor Adjunto

## **Competências**

DECRETO Nº 1640 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023

Art. 1º À Chefia de Gabinete, como órgão auxiliar de assistência, diretamente subordinado ao Prefeito do Município, compete:

- I. Assistir o Chefe do Executivo, em assuntos de ordem política nas esferas Federal, Estadual e Municipal,
- II. Preparar a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;



- III. Promover o cumprimento da agenda oficial, bem como, organizar as audiências e encaminhar as partes;
- IV. Receber as autoridades e os hóspedes oficiais do Município;
- V. Coordenar, através do Núcleo de Comunicação Social, as ações de comunicação social, que compreendem: jornalismo, relações públicas, propaganda e publicidade, tratando do relacionamento com o público interno e externo;
- VI. Coordenar, através do Núcleo de Participação Popular, os trabalhos para o desenvolvimento do Orçamento Participativo;
- VII. Facilitar, por meio da Ouvidoria-Geral do Município, a interlocução entre o cidadão e a administração Municipal Direta e Indireta de forma a receber e encaminhar as manifestações relacionadas à prestação de serviços públicos aos órgãos competentes e monitorá-las até a emissão de resposta conclusiva, em cumprimento à Lei 13.460, de 27 de junho de 2017;
- VIII. Promover, através da Ouvidoria-Geral do Município, a participação dos usuários no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços públicos, por meio de conselhos de usuários, em cumprimento à Lei 13.460, de 27 de junho de 2017;
- IX. Atuar, por meio da Ouvidoria-Geral do Município, na transparência passiva, através da disponibilização dos dados e informações públicas ou custodiadas pelo poder público municipal ao cidadão que os solicitou, em cumprimento à Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação;
- X. Instituir, por meio da Ouvidoria-Geral do Município, diretrizes específicas sobre a política de proteção de dados pessoais e monitorar suas ações, bem como prestar as devidas orientações, no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta, em cumprimento às normas gerais estabelecidas pela Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e;
- XI. Desenvolver as políticas públicas de promoção da igualdade racial, promovendo a incorporação do recorte racial nas políticas de governo, articulando secretarias e demais órgãos municipais;
- XII. Coordenar as atividades dos conselhos vinculados diretamente ao Gabinete do Prefeito;  
e
- XIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Atribuições**

#### **DA ASSESSORIA TÉCNICA**

Art. 3º À Assessoria Técnica, diretamente subordinada ao Chefe de Gabinete, compete:

- I. Assessorar a elaboração de prestação de contas e relatórios do órgão;



- II. Assessorar as unidades administrativas do órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- III. Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao Gabinete do Prefeito;
- IV. Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;
- V. Encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência do órgão;
- VI. Organizar e manter o arquivo de documentos;
- VII. Acompanhar os processos licitatórios que afetam o Gabinete do Prefeito;
- VIII. Manter o controle de gastos do Gabinete do Prefeito;
- IX. Coordenar e assessorar de modo geral os assuntos administrativos do órgão;
- X. Elaborar, junto com o Chefe de Gabinete, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual do órgão;
- XI. Organizar o programa das atividades oficiais do prefeito; e
- XII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência

#### DO NÚCLEO DE PARTICIPAÇÃO POPULAR

Art. 4º Ao Núcleo de Participação Popular, órgão auxiliar diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete, tem como finalidade garantir a participação popular na administração pública, compete:

- I. Coordenar os trabalhos para o desenvolvimento do Orçamento Participativo;
- II. Organizar a comunidade para definir investimentos e serviços prestados pelo poder público municipal;
- III. Informar permanentemente a comunidade sobre a realidade financeira do município e a execução do Plano de Investimentos;
- IV. Atuar como interlocutor da população com os órgãos e entidades do executivo municipal;
- V. Acompanhar e informar aos conselheiros a elaboração e desenvolvimento do PPA, LDO e LOA;
- VI. Desenvolver atividades visando o fortalecimento das políticas públicas de promoção da igualdade racial;
- VII. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência; e



VIII. Coordenar as atividades dos conselhos municipais:

- a. Da Promoção da Igualdade Racial;
- b. Da Juventude;
- c. Dos direitos da pessoa com deficiência; e
- d. De Transparência e Controle Social.

#### DA GERÊNCIA DE PUBLICAÇÕES DOS ATOS OFICIAIS

Art. 6º À Gerência de Publicações dos Atos Oficiais, unidade diretamente subordinada ao Núcleo de Comunicação Social, compete:

- I. organizar e proceder às publicações gerais dos poderes Executivo e Legislativo do Município;
- II. receber, conferir e proceder confirmação do material a ser publicado, quais sejam Leis, Decretos, Portarias, Extratos, entre outros;
- III. coordenar e administrar as edições a serem publicadas, tanto edições normais quanto edições extras;
- IV. disponibilizar o Jornal Oficial no site da Prefeitura;
- V. proceder editoração eletrônica do Jornal Oficial do Município;
- VI. articular as informações e solicitações para publicação;
- VII. acompanhar e operacionalizar os processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;
- VIII. executar outras atividades pertinentes, no âmbito de sua competência.

#### DA OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 7º A Ouvidoria- Geral do Município, criada e inserida na estrutura administrativa da Chefia de Gabinete, que tem por finalidade apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta será chefiada pelo Ouvidor-Geral do Município, cargo de provimento em comissão, vinculado diretamente ao Prefeito do Município e tem por competência:

- I. Garantir a efetiva interlocução entre usuário de serviços públicos e as unidades administrativas por meio da análise das manifestações dirigidas à Ouvidoria-Geral do Município e encaminhamento aos órgãos e entidades competentes para apuração e monitorar a emissão de resposta conclusiva;



- II. Receber denúncias relativas à suposta prática de ilícito ou irregularidade no serviço público, bem como de retaliação ao ato de denunciar, cuja averiguação se dará por meio da atuação de unidade de apuração;
- III. Exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços e unidades administrativas, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos.
- IV. Monitorar os processos em tramitação para que os(as) usuários(as) de serviços públicos que apresentem manifestações à Ouvidoria-Geral do Município recebam respostas conclusivas e tempestivas;
- V. Prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre seu funcionamento;
- VI. Produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para correção, prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
- VII. Atuar na transparência passiva, por meio da produção, análise e disponibilização de dados e informações sobre os Pedidos de Acesso à Informação, em cumprimento à Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação;
- VIII. Encaminhar relatórios periódicos aos titulares dos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, sobre as manifestações encaminhadas à Ouvidoria-Geral do Município;
- IX. Monitorar e avaliar periodicamente a Carta de Serviços ao Usuário dos órgãos e entidades;
- X. Definir metodologias para medição do nível de satisfação dos cidadãos usuários de serviços públicos, bem como sistematizar as informações a fim de consolidar e divulgar estatísticas, propondo e monitorando a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos, em cumprimento à Lei 13.460/2017;
- XI. Exercer a articulação permanente com outras instâncias e mecanismos de participação e controle social;
- XII. Atuar em consonância com as diretrizes dos órgãos reguladores de políticas públicas;
- XIII. Divulgar ações e disseminar a cultura da transparência na administração pública;
- XIV. Emitir diretrizes específicas sobre a política de proteção de dados pessoais e monitorar suas ações, bem como orientar órgão e entidades, em cumprimento às normas gerais estabelecidas pela Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- XV. Formular e expedir atos normativos, diretrizes, orientações e outros documentos relativos ao funcionamento e aos procedimentos da Ouvidoria-Geral do Município;



XVI. Promover políticas de capacitação e treinamento relacionadas às atividades de ouvidoria e defesa do usuário de serviços públicos;

XVII. Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas, que exerçam atividades relacionadas ao controle e participação social, na promoção de melhorias na prestação dos serviços públicos, fomento à transparência, divulgação de boas práticas, entre outros;

XVIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

## Diagnóstico do ambiente de integridade

### Quais instrumentos foram utilizados para o diagnóstico do ambiente de integridade?

Formulário Diagnóstico de Integridade Pública

Levantamento dos atendimentos de Ouvidoria

### Quais os principais resultados em relação ao diagnóstico do ambiente de integridade?

- Baixa padronização e formalização dos procedimentos e atividades desenvolvidas no órgão, assim como dos conhecimentos e comportamentos necessários à equipe;
- Pouca divulgação do código de ética do servidor público municipal;
- Ausência de planejamento estratégico para o órgão;
- Inexistência da formalização de regras para a utilização de canais institucionais (e-mail, redes sociais, etc.);
- Necessidade de mapeamento ou identificação dos principais riscos relacionados à operação e à integridade do órgão;
- Controles para o alerta de transações e comportamentos suspeitos ou inadequados dependem da identificação pelo servidor;
- Segregação de funções está sendo discutida;
- Não há publicidade das atividades e resultados realizados pela Chefia de Gabinete;
- Órgão não possui carta de serviços;
- Preocupação constante da equipe pela pouca proteção à integridade física dos servidores;
- Poucas barreiras físicas (portas trancadas ou equivalente) para acesso ao recinto;
- Relatos de assédio moral sobre as assessoras, realizado por uma parcela do público atendido;
- Equipe com quantitativo insuficiente para a gestão dos conselhos municipais.

## Programa de integridade



### **Qual a visão de futuro em relação ao ambiente de integridade da organização?**

A visão de futuro do ambiente de integridade da Chefia de Gabinete do Prefeito (CG-GAB) está alinhada com os valores fundamentais do órgão. Almejamos um futuro onde a integridade seja um valor intrínseco e inegociável na CG-GAB e em todos os órgãos e entidades da administração pública do Poder Executivo.

Com o programa de integridade, busca-se estabelecer ambiente íntegro que incentive a participação social, promova a gestão transparente, eficiente e responsável dos recursos públicos. Além disso, também visa garantir um ambiente de trabalho seguro, pautado pela ética e livre de preconceitos, discriminações e assédios, onde todos os colaboradores sintam-se respeitados e valorizados.

Estabelecer uma cultura de integridade atende não só aos interesses da CG-GAB em cumprir com sua missão institucional, mas também beneficia toda a sociedade e aumenta a confiança dos cidadãos na administração pública municipal.

### **Quais os objetivos do programa de integridade da organização?**

- Apoiar a cultura da integridade nos órgãos e nas entidades da administração pública do Poder Executivo, de modo a preservar sua reputação e a vincular sua imagem ao senso de ética, responsabilidade e integridade;
- Incentivar ações de comunicação, divulgação e o uso de estratégias específicas para promoção da integridade junto aos diversos atores que se relacionam com os órgãos e as entidades do Poder Executivo;
- Identificar e reduzir os riscos à integridade, provendo segurança e transparência em sua execução;
- Incentivar a transparência pública, o controle social e a participação social, visando ao aperfeiçoamento das políticas públicas e da gestão governamental, ao incentivo à prestação de contas e ao alcance de melhores resultados na aplicação dos recursos públicos;
- Assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;
- Estimular o comportamento íntegro e probo dos servidores públicos municipais, de forma a coibir qualquer conduta contrária ao interesse público;
- Assegurar que sejam atendidos, pelas diversas áreas da organização, os requerimentos e as recomendações dos órgãos de controle interno e externo;
- Adotar medidas destinadas à prevenção, à detecção e à punição de fraudes e atos de corrupção e, quando necessário, de responsabilização de pessoas físicas e jurídicas que não mantiverem conduta ética e em conformidade com a legislação;
- Adotar princípios éticos e normas de conduta e certificar seu cumprimento;
- Estabelecer um conjunto de medidas conexas visando à prevenção de possíveis desvios na entrega dos resultados esperados pelos destinatários dos serviços públicos;



- Aperfeiçoar a estrutura de governança pública, criar e aprimorar a gestão de riscos e os controles internos;
- Fomentar a inovação e a adoção de boas práticas de gestão pública;
- Proporcionar a capacitação dos agentes públicos no exercício de cargo, função ou emprego.

### **Qual a estrutura de governança e de gestão do programa de integridade?**

A Gestão da Integridade no respectivo órgão ou entidade ficará sob a responsabilidade do Comitê Interno de Governança Pública (CIGP) de que trata o art. 13 da Lei Municipal 13.310/2021.

Na Chefia de Gabinete do Prefeito, terá a seguinte composição:

#### **MEMBROS DO COMITÊ INTERNO**

- Nome: Alexia Luise Innocêncio
- Nome: Emanuel Messias Pereira Campos
- Nome: Regina Stela Coelho Cavichioli
- Nome: Rosi Mara Guilhen
- Nome: Silvia da Silva Galdino Oliveira

As informações de contato dos membros se encontram no SEI 15732943 e na Portaria CG-GAB n. 03/2025.

### **Qual a periodicidade dos monitoramentos do programa de integridade?**

1 anos

### **Qual a periodicidade das avaliações do programa de integridade?**

2 anos

### **Qual a periodicidade das atualizações do programa de integridade?**

2 anos

### **Quais os principais aspectos devem ser observados na elaboração do plano de comunicação?**

O fato da equipe ser reduzida facilita a disseminação das boas práticas.

Não obstante, a política de comunicação da CG-GAB terá como requisitos a efetividade, a periodicidade constante e definida, a veracidade e a origem das informações e a tempestividade.

### **Quais os principais aspectos devem ser observados na elaboração do plano de capacitação?**



O plano de capacitação está em desenvolvimento pela Chefe de Gabinete do Prefeito, com execução prevista para 2025.

**Quais os eixos temáticos serão trabalhados no programa de integridade da organização?**

**Controles Internos e Gestão de Riscos**

**Governança e Comprometimento da Alta Administração**

**Planejamento Estratégico**

## Plano de integridade

### Controles Internos e Gestão de Riscos

De forma geral, o risco pode ser entendido como o efeito da incerteza sobre os objetivos estabelecidos. A Lei 13.310 de 2021, em seu art. 1º, inciso V, define a gestão de riscos como um: "*Controles Internos e Gestão de Risco Processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar o órgão ou a entidade, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos.*"

O art. 19, da Lei 13.310/2021 estabelece ainda que os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal devem atuar alinhados aos padrões de compliance e probidade na gestão pública, estruturando controles internos baseados na gestão de riscos e garantindo a prestação de serviços públicos de qualidade.

Os **controles internos de gestão**, por sua vez, são de responsabilidade intrínseca do órgão ou da entidade e constitui-se: "*Na aplicação de um conjunto de regras, diretrizes, procedimentos, ferramentas, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências, trâmites de documentos e informações, destinando-se a enfrentar os riscos e a fornecer segurança na consecução da missão do órgão ou entidade pública. (art. 1º inciso V do Decreto Municipal nº 1179/2023)*".

Ainda, segundo a CGU (2015, p. 40 e 41), "*A adoção de controles internos não é um fim em si mesmo. Controles internos devem ser implementados para apoiar a organização no alcance de seus objetivos e, como tal, não podem estar dissociados do conhecimento dos riscos aos quais a organização está sujeita, dentre eles, os riscos representados por violações à integridade*".

### Subeixo: Sistematização da Gestão de riscos

De acordo com a ISO 31000:2009, "o sucesso da gestão de riscos irá depender da eficácia da estrutura de gestão que fornece os fundamentos e os arranjos que irão incorporá-la através de toda a organização, em todos os níveis".



Explica ainda que "gestão de riscos" refere-se à arquitetura (princípios, estrutura e processo) para gerenciar riscos eficazmente, enquanto que "gerenciar riscos" refere-se à aplicação dessa arquitetura para riscos específicos.

Por isso, uma abordagem sistemática, oportuna e estruturada para a gestão de riscos contribui para a eficiência e para os resultados consistentes, comparáveis e confiáveis (ISO 31000).

## Governança e Comprometimento da Alta Administração

De acordo com o art. 2º da Lei 13.310, de 20 de dezembro de 2021, a governança pública é "*o Governança e Comprometimento da Alta Administração conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle voltadas para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução e geração de resultados nas políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;*".

Assim, a implementação efetiva de um programa de integridade depende diretamente da qualidade dos mecanismos de governança em vigor. Uma governança sólida estabelece as bases para a integridade, fornecendo estruturas e processos que promovem a transparência, a prestação de contas e a responsabilidade.

***“Uma governança com integridade é mais do que não se envolver em fraude ou corrupção, mas é assegurar o compromisso de tomar decisões com foco no propósito”***. MEDEIROS, M. L. .; CODIGNOTO, R. . Governança, integridade e resultados caminham juntos. Revista Latino-americana de Governança, Brasília (DF), v. 3, n. 1, p. e030, 2022. DOI: 10.37497/ReGOV.v3i1.30. Disponível em: <https://revistaregov.org/revista/article/view/30>. Acesso em: 15 fev. 2024.

Importante lembrar que no setor público a principal parte interessada é o cidadão, por isso, **o propósito sempre deve visar o interesse público** e permitir que a governança pública seja, também, participativa.

Assim, a governança deve estruturar arranjos de gestão e decisão, diluir poderes discricionários e aprimorar fluxos de comunicação, deixando os processos mais abertos, democráticos e transparentes.

### Subeixo: Sistema de Governança

O Sistema de Governança refere-se à maneira como os diversos agentes de integridade se organizam e atuam em prol da boa governança.

Abrange as unidades internas e externas de governança, fluxo de informações, processos de trabalho e atividades relacionadas à avaliação, direcionamento e monitoramento do órgão

#### Ação: Alinhamento Institucional

##### Número da ação

2



## Descrição

Integrar a Chefia de Gabinete ao Programa de Integridade estabelecido e primar pelo cumprimento dos propósitos e objetivos, e garantir a transparência nos atos governamentais

## Unidade administrativa executora

Chefe de Gabinete

## Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica
Gerência de Publicações dos Atos Oficiais
Núcleo de Comunicação Social

## Objetivos da ação

.

## Benefícios para a instituição

.

## Planejamento Estratégico

De acordo com o Referencial de Governança Organizacional do TCU:

*"A estratégia é o resultado de escolhas sobre: a maneira como a organização irá atuar; quem serão seus clientes e quais necessidades deles serão atendidas; que benefícios tangíveis e intangíveis irá oferecer aos seus clientes e outras partes interessadas; como os recursos serão alocados, e redes de parcerias e capacidades internas serão desenvolvidas para apoiar a entrega desses benefícios; qual estrutura organizacional e políticas de gestão serão adotadas para apoiar a proposta de valor escolhida"*

Já o Planejamento estratégico é um processo organizacional contínuo e sistêmico de conhecimento organizacional, definição de rumos e desenho de propostas com vistas ao desenvolvimento institucional de longo prazo, por isso deve traduzir o pensamento estratégico, por meio de:

- codificar a estratégia formulada (expressá-la claramente para que seja comunicada de forma objetiva),
- planejar a estratégia (traduzi-la em temas, objetivos, indicadores, metas, limites de tolerância), e
- desdobrar a estratégia em planos de ação para as demais unidades organizacionais, indicando recursos e responsáveis (KAPLAN, NORTON, 2008; MINTZBERG, 2007; COSO, 2017).



Desse modo, o planejamento estratégico é fundamental para o sucesso do programa de integridade e estão intrinsecamente relacionados, pois ambos buscam garantir a sustentabilidade e a eficácia das operações de uma instituição. Enquanto o planejamento estratégico define os objetivos de longo prazo e as estratégias para alcançá-los, o programa de integridade estabelece os princípios éticos e as diretrizes para assegurar a conformidade legal e a transparência nas ações da organização.

Assim, o planejamento estratégico fornece a estrutura necessária para a implementação e a manutenção do programa de integridade, garantindo que as iniciativas éticas estejam alinhadas com os objetivos e as metas da instituição a longo prazo.

### Subeixo: Gestão Estratégica

De acordo com o Referencial de Governança Organizacional do TCU, promover a gestão estratégica pressupõe:

- a) a identificação das unidades ou funções finalísticas e de suporte;
- b) o estabelecimento do modelo de gestão dessas unidades, de forma a evitar incoerências entre os seus processos e atividades;
- c) a definição de objetivos, indicadores e metas para cada unidade ou função alinhados com a missão, visão e estratégia organizacionais, e com as estratégias das demais unidades;
- d) a definição do modelo de monitoramento da estratégia, que permita acompanhamento contínuo da evolução dos indicadores e dos planos de ação, viabilizando ações corretivas e retroalimentando a estratégia sempre que necessário.

### Ação: Implementação do Planejamento

#### **Número da ação**

3

#### **Descrição**

Implementar o planejamento estratégico na Chefia de Gabinete, observando os princípios institucionais da Administração Pública, conforme as peculiaridades inerentes ao setor.

#### **Unidade administrativa executora**

Chefe de Gabinete

#### **Unidade administrativa de apoio**

Assessoria Técnica

Gerência de Publicações dos Atos Oficiais

Núcleo de Comunicação Social



### **Objetivos da ação**

.

### **Benefícios para a instituição**

.