



PLANO DE INTEGRIDADE

Câmara Municipal de Deodápolis
Biênio 2025-2026

Março 2025

Câmara Municipal de Deodápolis

Rua Jonas Ferreira de Araújo, 738, centro, CEP 79.790-000, Deodápolis/MS

Mesa Diretora:

Presidente: Carlos de Lima Neto Junior
Vice-Presidente: Francisco Euzébio de Oliveira
1º Secretário: Fernanda Maiara Casusa

Grupo Técnico:

Diretoria Administrativa: Patrícia Oliveira da Cruz
E-mail: camaradeodapolis@gmail.com

Diretor Legislativo: Eliel Alves de Souza
E-mail: protocolo@camaradeodapolis.ms.gov.br

Assessoria Jurídica: Thaynara Alves de Souza / Robson Souza da Silva
E-mail: juridico@camaradeodapolis.ms.gov.br

Controladoria/Ouvidoria: Keyly Leandro da Silva
E-mail: controladoria@camaradeodapolis.ms.gov.br

Contabilidade: Cassila Conticeli Teodósio Brito / Jair Pereira Santana
E-mail: contabilidade@camaradeodapolis.ms.gov.br

SUMÁRIO

Mensagem

1 – INTRODUÇÃO

- 1.1 Caracterização Geral do Órgão
- 1.2 Missão, Visão e Valores
- 1.3 Unidade Responsável e Instâncias de Integridade

2 – ASPÉCTOS CONCEITUAIS E ESTRUTURAIS DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

- 2.1 O que é Programa de Integridade
- 2.2 O que é Plano de Integridade
- 2.3 Quais são os Objetivos do Programa de Integridade
- 2.4 Quais são os eixos do Programa de Integridade
- 2.5 Quais são as Fases do Programa de Integridade

3 – GESTÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

- 3.1 Gerenciamento de Risco à Integridade
- 3.2 Monitoramento
- 3.3 Capacitações
- 3.4 Canais de Comunicação
- 3.5 Canais de Denúncias
- 3.6 Cronograma de Atividades

Mensagem

O Plano de Integridade da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, etapa inicial do Programa de integridade e Compliance, instituído pela Lei Municipal Nº 792/22, busca orientar a conduta de seus servidores, a partir de valores, princípios, regras e boas práticas de governança, de forma a incentivar e fortalecer a cultura da integridade tanto nas relações internas como externas do órgão.

Assim, a implantação de uma cultura de integridade, baseada na atuação ética e no incentivo à participação social, facilitada pela transparência de processos e decisões, fomenta a boa governança, e, ainda, gera confiança na instituição fortalecendo o estado democrático de direito.

Considerando que a implantação deste programa, trata-se de um processo contínuo de aprimoramento de modelo de gestão e governança, faz-se necessário, o constante monitoramento, atualização e avaliação dos mecanismos de controle da Política de Integridade.

Por fim, o estabelecimento do Programa de Integridade e Compliance da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, expressa o comprometimento do Poder Legislativo, com o combate à corrupção em todas as suas formas e contextos, com a integridade, com a transparência pública e com o controle social.

Keyly Leandro da Silva

Controladoria

1 – INTRODUÇÃO

O Plano de Integridade é o documento oficial do Programa de Integridade e Compliance da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, ele é composto por medidas e metas a serem realizadas por seus servidores, com a finalidade de prevenir, detectar, investigar, corrigir e monitorar as ocorrências de quebra de integridade.

Para isso, as ações e implementações do Programa, serão baseadas conforme as fragilidades detectadas no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI.

1.1 Caracterização Geral do Órgão

A Câmara Municipal de Deodápolis/MS é um órgão de Controle Externo, composto por 9 (nove) vereadores, que têm suas competências, formas de composição e limites orçamentários expressamente previstos nos artigos 29, 29-A, 30, 31, da Constituição Federal.

A Lei Orgânica e o Regimento Interno definem e estruturam as atribuições do Órgão em relação aos processos e procedimentos legislativos no âmbito municipal.

De forma pormenorizada, o Regimento Interno da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, traz como principais funções do Órgão:

- (I) **Função Legislativa:** que consiste na elaboração de emendas da Lei Orgânica, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Leis Delegadas, Decretos Legislativos e Resoluções sobre qualquer matéria de competência do município.
- (II) **Função de Fiscalização Externa Financeira e Orçamentária:** que consiste no exercício do controle da administração municipal, principalmente quanto à execução orçamentária e ao julgamento das contas apresentadas pelo Prefeito.
- (III) **Função de Controle e Assessoramento dos Atos do Executivo e do Legislativo:** que implica na vigilância dos negócios em geral, geridos pelos Poderes, sob os prismas da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da ética política-administrativa.

(IV) Função Administrativa: é restrita a gestão de assuntos de economia interna da Câmara Municipal.

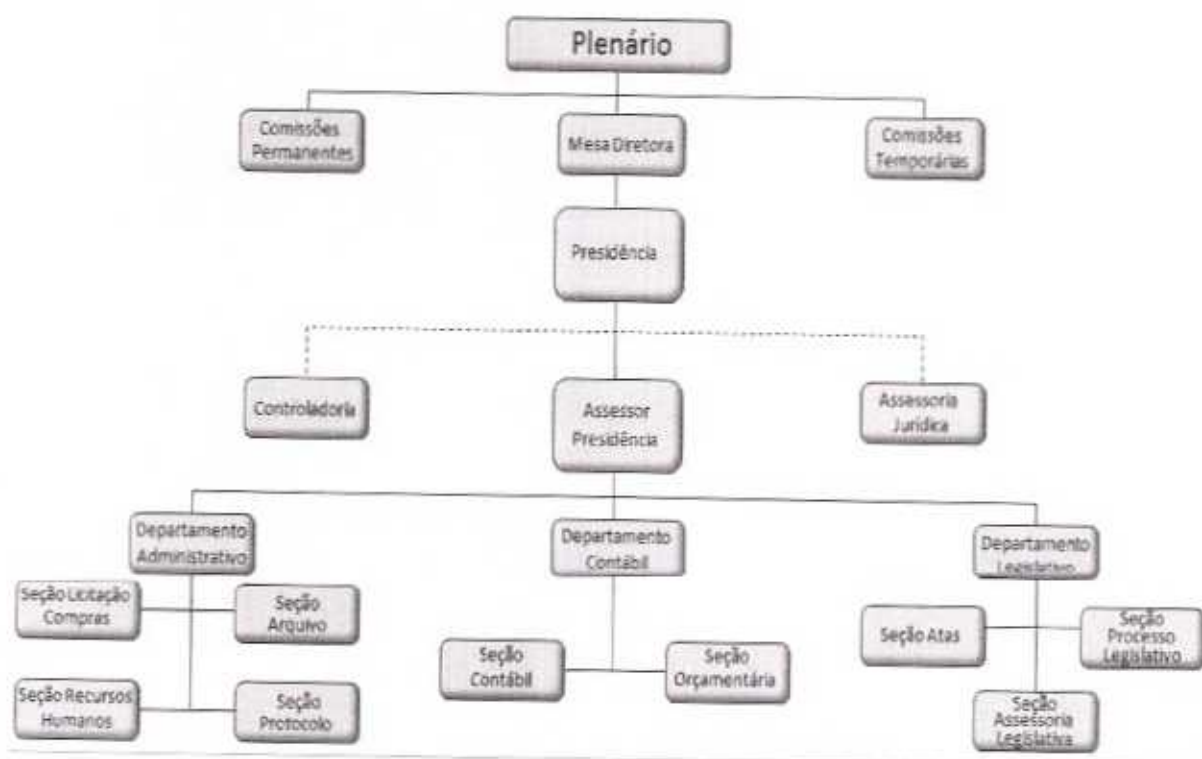
(V) Função Julgadora: ocorre na hipótese de prática de infrações previstas em leis, por vereadores, prefeitos e seus auxiliares.

Com quadro de pessoal próprio, autonomia funcional, administrativa e financeira, atualmente a Câmara Municipal, conta com 9 servidores entre efetivos e comissionados.

A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Deodápolis, conforme Lei Complementar nº 008/2018 é constituída pelos seguintes órgãos: (I) Vereadores; (II) Órgãos Deliberativos; (III) Órgãos de Assessoramento e Controle; (IV) Órgãos de Direção de Natureza Técnico Administrativa; e, (V) Disposições Funcionais.

De forma resumida, os serviços estão organizados sob a forma do organograma abaixo:

Figura 1: Organograma



1.2 Missão, Visão e Valores

O presente Plano de Integridade está alinhado notadamente à missão, à visão e aos valores institucionais, a saber:

- I) **Missão:** "Legislar e Fiscalizar respeitando os anseios da população e a Legislação vigente, visando garantir o melhor uso dos recursos públicos".
- II) **Visão:** "Ser referência em gestão legislativa através da promoção da transparência, da Participação e Controle Social".
- III) **Valores:** Legalidade, Integridade, Ética, Transparência e Inovação.

1.3 Unidade Responsável e Instâncias de Integridade

O sucesso do Programa de Integridade depende não somente do engajamento de todos os servidores e gestores como também do desenvolvimento de um clima organizacional favorável à participação e a governança pública com papéis e ferramentas bem definidos.

1.3.1 Unidade Responsável

A Portaria nº 15/2022, designou a servidora Keyly Leandro da Silva, Controladora Interna, como responsável pela implementação, pelo monitoramento, pela revisão e atualização do Programa de Integridade e Compliance da Câmara Municipal de Deodápolis/MS.

1.3.2 Instâncias de Integridade

As instâncias de integridade representam os principais atores envolvidos na gestão e implementação do Programa, aqui representados pela Alta Administração Presidente, Controladoria, Ouvidoria, Comissão de Ética, Comissão de Transparência e responsáveis pela Gestão e Fiscalização de Contratos.

1.3.2.1 Alta Administração

No âmbito da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, representam o compromisso da Alta Administração com o Programa de Integridade e Compliance, entre outras ações:

- (I) Promover uma cultura de integridade e conformidade com as leis e regulamentos vigentes;
- (II) Assinatura do Termo de Compromisso;
- (III) Aprovação do Código de Conduta;
- (IV) Aprovação do Plano de Integridade;
- (V) Aprovação do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI;
- (VI) Previsão Orçamentária para o Programa de Capacitação.

1.3.2.2 Controladoria Interna

A Controladoria Interna, como Unidade diretamente ligada à Presidência, tem como principais atribuições, conforme estabelece a Lei Complementar nº 008/2018 e Instrução Normativa nº 001/2018:

- (I) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência, à eficácia e à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Deodápolis/MS;
- (II) Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;
- (III) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

O Plano Anual de Auditoria – PAAI é o documento que tratará do planejamento anual dos trabalhos de auditoria baseados nos fatores de risco, a partir dos critérios de relevância, probabilidade e impacto. Representa um conjunto de ações (3º Linha de defesa), que tem como objetivo assegurar que as atividades realizadas pelos servidores que representam a 1º Linha de defesa, sejam

desenvolvidas e executadas de forma apropriada, como também supervisionar os controles internos, considerando as tarefas representativas da 2º Linha de defesa.

As auditorias internas, como 3º Linha de Defesa, têm como objetivo fornecer uma avaliação dos controles internos existentes, permitindo verificar se estão adequados para prevenir, detectar e corrigir questões que afetam a integridade na organização.

1.3.2.3 Ouvidoria

As atividades da Ouvidoria ocorrem por meio de Portaria, tendo como principais atribuições, segundo a Instrução Normativa nº 003/2019:

- (I) Representar o cidadão perante a Administração Pública Municipal;
- (II) Receber e apurar sobre reclamações, denúncias ou críticas e dar encaminhamento a pedidos de informações;
- (III) Registrar sugestões e elogios a respeito dos serviços prestados pela Administração Pública.

Um Canal de Ouvidoria efetivo é um importante aliado no combate à fraude e corrupção. Para ter credibilidade, deve ter disponibilidade, prontidão e capacidade de captar e analisar as informações recebidas.

1.3.2.4 Comissão de Ética

A Comissão de Ética prevista na Lei Complementar Municipal nº 006/2018, que institui o Código de Ética dos Servidores do Legislativo Municipal, e instituída por ato da Presidência, será composta por 3 servidores públicos lotados no órgão, com mandato de 2 anos, facultada a recondução por igual período (Art. 10, §1º).

Dentre as principais funções, a Comissão de Ética terá papel educativo, consultivo e investigativo, atuando na apuração de fatos caracterizadores de

violação ao Estatuto dos Servidores do Legislativo Municipal, ao Código de Ética e ao Código de Conduta.

Em caso de indícios que a princípio, se apresente contrário à ética pública, a Comissão de Ética, encaminhará relatório ao Presidente da Câmara Municipal, para a decisão quanto à instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar (Art. 10, §2º).

As ações de conscientização da Comissão de Ética terão por finalidade, promover um ambiente organizacional voltado para a eficiência, impessoalidade, responsabilidade, transparência e publicidade, de modo a assegurar uma prestação de serviço além de efetiva, pautada em parâmetros éticos e morais que visam o comprometimento das finalidades institucionais.

1.3.2.5 Comissão de Transparência

A Comissão de Transparência prevista na Lei Complementar Municipal nº 006/2019, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, terá como principais funções:

- (I) Acompanhar a publicação dos atos administrativos do Poder Legislativo Municipal;
- (II) Orientar os departamentos sobre a obrigatoriedade da transparência dos processos públicos;
- (III) Zelar pela proteção dos dados publicados;
- (IV) Garantir a acessibilidade aos documentos publicados;
- (V) Promover ações que assegurem a organização e a publicação da legislação e atos internos do órgão (leis, regimento interno, portarias, resoluções, instruções normativas e afins);
- (VI) Sugerir orientações e procedimentos necessários ao pleno atendimento das legislações e ordenamentos vigentes que versem sobre a Transparência Pública, em especial quanto as obrigações da Lei Nº 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação.
- (VII) Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitadas formalmente.

1.3.2.6 Responsáveis pela Gestão e Fiscalização de Contratos

Os responsáveis pela Gestão e Fiscalização de Contratos, designados via Portaria, terão como principais funções:

1.3.2.6.1 – Gestor de Contratos:

- (I) Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
- (II) Coordenar as atividades relacionadas ao processo de fiscalização de contratos;
- (III) Garantir aos fiscais de contrato, plenas condições para o adequado exercício das suas funções de fiscalização, permitindo acesso aos documentos, bens materiais e serviços do objeto do contrato;
- (IV) Verificar junto aos fiscais de contrato, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviço;
- (V) Acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e tomar as medidas necessárias para o saneamento das irregularidades constatadas;
- (VI) Examinar e acompanhar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- (VII) Atestar o recebimento definitivo, depois de confirmado às condições habilitatórias dos fornecedores e prestadores de serviço;
- (VIII) Encaminhar nota fiscal ou fatura de pagamento após o recebimento definitivo;
- (IX) Controlar a vigência contratual, de modo a iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

(X) Exercer o controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e a providências tempestivas na hipótese de inadimplemento;

(XI) Tomar providências para a formalização de processo de responsabilização para fins de aplicação de sanções administrativas previstas.

1.3.2.6.2 – Fiscais de Contratos:

(I) Organizar uma pasta com cópia da Portaria de designação, do Procedimento Operacional Padrão – POP e de cada contrato a ser fiscalizado;

(II) Atestar as notas fiscais, certificando o recebimento provisório do objeto contratado;

(III) Gerenciar a execução do contrato, anexando em cada processo licitatório, cópia da nota fiscal, empenho, liquidação e comprovante de pagamento;

(IV) Anotar em registro próprio, histórico do gerenciamento do contrato, contendo todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato;

(V) Emitir notificações para correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.

(VI) Comunicar imediatamente ao Gestor de Contrato quaisquer irregularidade observada e ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato;

(VII) Informar ao Gestor de Contrato situação de que demandar decisão ou adoção de medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

(VIII) Comunicar ao Gestor de Contratos, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas a renovação tempestiva ou a prorrogação contratual;

(IX) Elaborar o Relatório Final com as informações obtidas durante a execução do contrato.

2 – ASPECTOS CONCEITUAIS E ESTRUTURAIS DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Após o panorama geral sobre as competências e a forma de organização da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, principalmente em relação à estrutura de governança, o capítulo 2 está voltado para apresentar aspectos conceituais necessários à compreensão do Plano de Integridade.

2.1 O que é Programa de Integridade?

Conceitua-se Programa de Integridade, o conjunto de mecanismos e procedimentos internos de prevenção, detecção, investigação, correção e monitoramento, de práticas de corrupção, fraudes, subornos, conflitos de interesse e desvios éticos e de conduta.

2.2 O que é o Plano de Integridade?

Entende-se por Plano de Integridade o documento que contém um conjunto organizado de medidas que devem ser implementadas, em um período determinado de tempo, com a finalidade de prevenir, detectar, investigar, corrigir e monitorar as ocorrências de quebra de integridade.

2.3 Quais os objetivos do Plano de Integridade?

O Programa de Integridade tem como objetivos:

I – Adotar princípios éticos e normas de conduta e certificar-se do seu cumprimento e aderência;

II – Estabelecer um conjunto de medidas de forma conexa, visando a prevenção de possíveis desvios na entrega dos resultados esperados pela Instituição e pela população do Município de Deodápolis/MS;

III – Fomentar a cultura de controles internos, na busca contínua por sua conformidade;

IV – Criar e aprimorar a estrutura de governança pública, riscos e controles do Legislativo Municipal;

V – Fomentar a inovação e adoção de boas práticas de gestão pública;

VI – Estimular o comportamento íntegro e probo de seus servidores públicos do Legislativo Municipal;

VII – Proporcionar condições e ferramentas voltadas à capacitação dos servidores e agentes públicos, no exercício do cargo, função ou emprego;

VIII – Estabelecer mecanismos de comunicação, monitoramento, controle e de auditoria;

IX – Assegurar que sejam atendidos os requerimentos e solicitações do órgão de controle.

2.4 Quais são os Eixos do Programa de Integridade?

Inspirada na metodologia adotada pela Controladoria Geral da União - CGU, o Programa de Integridade da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, será estruturado nos seguintes eixos:

Figura 2: Eixos do Programa de Integridade



2.5 Quais são as Fases do Programa de Integridade?

São etapas e fases principais de implementação do Programa de Integridade e Compliance da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, conforme Lei Municipal nº 792/2022 :

- I – Identificação dos Riscos;
- II – Definição dos Requisitos, como medidas de mitigação dos riscos identificados;
- III – Matriz de Responsabilidade e Estruturação do Plano de Integridade;
- IV – Desenho e Implementação dos Processos e Procedimentos de Controle Interno;
- V – Geração de Evidências e Elaboração do Código de Conduta;
- VI – Comunicação e Treinamento;
- VII – Canal de Denúncias;
- VIII – Auditoria e Monitoramento;
- IX – Ajustes e Retestes.

Todas as etapas e fases de implementação do Programa de Integridade e Compliance devem trabalhar de forma conexa e coordenada, a fim de garantir uma atuação inteligente e harmônica.

3 – GESTÃO DO PLANO DE INTEGRIDADE

A Gestão do Plano de Integridade terá como prioridade, a mitigação das fragilidades mapeadas na Política de Gestão de Riscos e no Plano Anual de Auditoria Interna, objetivando a otimização de boas práticas de gestão, tendo como base a fomentação de princípios éticos e morais.

3.1 Gerenciamento de Risco à Integridade

Entende-se por **Risco de Integridade**, a vulnerabilidade institucional que pode favorecer ou facilitar práticas de corrupção, fraudes, subornos, irregularidades e desvios éticos e de conduta.

Conforme o Plano de Integridade da Controladoria Geral da União – CGU (Brasil, 2018), são exemplos de riscos a Integridade:

- 1) Abuso de posição ou poder em favor de interesses privados;
- 2) Comportar-se de forma incompatível com a função pública;
- 3) Conflito de interesses;
- 4) Exercer pressão externa ilegal ou antiética para influenciar agente público/privado;
- 5) Exercer pressão interna ilegal ou antiética para influenciar agente público;
- 6) Nepotismo;
- 7) Solicitação ou recebimento de propina / pagamento indevido;
- 8) Utilização de verbas e fundos públicos em favor de interesses privados;
- 9) Utilização / vazamento de informações privilegiada / restrita.

Já os motivos e as circunstâncias que mais provavelmente podem incentivar, causar e/ou permitir condutas que afrontem a integridade, podem ser definidas como **Fatores de Risco**.

Como forma de subsidiar o trabalho de identificação dos riscos à integridade, deverão ser considerado entre outros, os seguintes fatores de risco (Brasil, 2018):

- 1) Legislação e normas internas imprecisas ou omissas;
- 2) Não observância de legislação/normas internas;
- 3) Pressões organizacionais verticais (hierárquicas) e horizontais (colegas de trabalho);
- 4) Ausência/deficiência de alimentação de sistemas informatizados;
- 5) Ausência/deficiência de controles internos;
- 6) Ausência/deficiências de segregação de funções;
- 7) Ausência/deficiência de recursos humanos / orçamentários;
- 8) Desconhecimento de normas /procedimentos pelos servidores;
- 9) Ausência/deficiência de políticas de transparência e controle social;
- 10) Impunidade ou sentimento de impunidade entre os servidores;

Assim, o **Gerenciamento de Riscos à Integridade** pode ser conceituado como a adoção dos controles internos com a finalidade de reduzir ou aproveitar a possibilidade de ocorrência de eventos que possam impactar negativa ou positivamente, os objetivos de uma instituição (CGU, 2020b).

Dai a importância de se ter mecanismos eficientes que facilitam o processo de detecção e remediação das irregularidades, bem como a punição dos eventuais infratores para os casos de ocorrência de eventos capazes de comprometer os valores éticos e o alcance dos objetivos organizacionais.

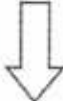
O **Formulário de Registro de Risco** é o documento que descreve a relação dos riscos de integridade identificados e mapeados, dos fatores de risco, níveis de impacto e probabilidade, bem como de eventuais medidas de controle interno existentes.

Para a avaliação da probabilidade de ocorrência e do impacto dos eventos riscos será utilizado a Matriz de Risco (4x4), em consonância com as informações já levantadas no diagnóstico do Sistema e-Prevenção.

O modelo representa uma ferramenta visual de gerenciamento de risco que considera o cálculo dos níveis de riscos (baixo, moderado, elevado, extremo), avaliados com base em duas variáveis: impacto e probabilidade.

Figura 3: Matriz de Risco 4x4

Impacto Probabilidade	Muito baixo	Baixo	Médio	Alto
Alta	Risco Moderado (4x1 = 4)	Risco Elevado (4x2 = 8)	Risco Elevado (4x3 = 12)	Risco Extremo (4x4 = 16)
Média	Risco Baixo (3x1 = 3)	Risco Moderado (3x2 = 6)	Risco Elevado (3x3 = 9)	Risco Elevado (4x3 = 12)
Baixa	Risco Baixo (2x1 = 2)	Risco Moderado (2x2 = 4)	Risco Moderado (2x3 = 6)	Risco Elevado (2x4 = 8)
Muito baixa	Risco Baixo (1x1 = 1)	Risco Baixo (1x2 = 2)	Risco Baixo (1x3 = 3)	Risco Moderado (1x4 = 4)



Apetite ao risco

Nessa perspectiva, os riscos que se encontram nos quadrantes vermelho e amarelo, são aqueles que deverão ser considerados prioritários, ou seja, os que provavelmente terão as respostas mais rápidas em relação aos demais (quadrantes verde e cinza).

O Apetite de Risco pode ser definido como o nível de risco que uma organização está disposta a aceitar, a partir desta definição, os riscos serão tratados, cabendo à administração:

- 1) Aceitar
- 2) Eliminar/evitar
- 3) Reduzir/mitigar
- 4) Transferir/compartilhar

Por fim, a elaboração do plano de tratamento de riscos, deverá considerar, entre outras medidas, as seguintes (Brasil, 2018):

- 1) Publicação de informações relevantes no endereço eletrônico, especialmente quanto ao fluxo e processos de licitações;
- 2) Estabelecimento de políticas, normas e procedimentos internos que definem os procedimentos mais sensíveis do órgão/entidade;
- 3) Previsão de mecanismos formais e regulares de participação cidadã;
- 4) Verificação periódica de informação classificada como sigilosa / reservada;
- 5) Redução do nível de discricionariedade do tomador de decisão em processos sensíveis, como a instituição de segregação de funções;
- 6) Padronização de especificações que são mais comuns, como o uso de editais-padrão;
- 7) Definição de alçadas de aprovação, dependendo do valor envolvido em licitações, contratos e concessão de benefícios;
- 8) Estabelecimento de critérios objetivos, como capacitação e experiência, para a indicação de ocupantes de cargo diretivos;
- 9) Mapeamento de servidores visando identificar relacionamentos com empresas e grupos econômicos;
- 10) Programa de Capacitação contínuo.

3.2 Monitoramento

O monitoramento constitui etapa que permeia todo o processo de gestão da integridade, tem como finalidade verificar se o que foi previamente delineado está sendo corretamente executado.

Em sentido mais amplo, o monitoramento do Programa de Integridade tem o intuito de acompanhar cada fase do programa, permitindo a sua ampliação e o seu aperfeiçoamento, bem como o aprimoramento da gestão de riscos à integridade.

Sob a responsabilidade da Unidade de Gestão do Programa de Integridade, a etapa de monitoramento, deverá considerar as seguintes atividades:

- 1) Analisar se os processos de comunicação estabelecidos estão funcionando efetivamente, em especial os canais de denúncias;
- 2) Acompanhar os processos deflagrados com vistas a prevenir, detectar, investigar, corrigir e monitorar fraudes e atos de corrupção;
- 3) Analisar se as ações implementadas geraram a redução de riscos estimada;
- 4) Coletar informações com as unidades encarregadas pela execução das ações;
- 5) Identificar os pontos de melhoria no plano;
- 6) Determinar ações para aprimoramento do plano de tratamento de riscos (contexto, identificação, análise e tratamento)
- 7) Coletar informações de forma a melhorar a abordagem da gestão dos riscos à integridade;
- 8) Monitorar e avaliar o processo de gestão de riscos à integridade.

3.3 Capacitações

Anualmente, a Unidade Gestora do Programa de Integridade fará constar no Plano Anual de Capacitação cursos e/ou palestras relacionadas à ética e à integridade.

As capacitações devem contemplar no mínimo os seguintes conteúdos:

- 1) Política de Integridade e Compliance;
- 2) Código de Ética e de Conduta;

- 3) Controle e Participação Social;
- 4) Os principais riscos à integridade e as correspondentes medidas de tratamento.

Além das capacitações, a Comissão de Ética, terá o papel de realizar oficinas periódicas de sensibilização e conscientização dos servidores sobre o tema de Integridade.

O relatório relacionado aos riscos de integridade deverá ainda, sugerir capacitações para os anos seguintes, a partir das constatações decorrentes do monitoramento da implementação do Plano de Integridade.

3.4 Canais de Comunicação

Para fins de facilitar a divulgação para a sociedade de tudo que diz respeito à gestão de integridade da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, foi criada uma página própria com referência ao Sistema E-Prevenção, no site oficial, com as principais ações que compõe o Plano de Integridade e Compliance da Câmara Municipal de Deodápolis/MS.

As ações de divulgação do Programa de Integridade e Compliance também serão complementadas com conteúdo nas Redes Sociais e no Site Oficial da Instituição.

São objetivos da Comunicação:

- 1) Assegurar que todas as pessoas conheçam, entendam e assumam os valores da instituição;
- 2) Garantir que os servidores guiem suas ações pelos mais elevados padrões éticos;
- 3) Informar a instituição sobre fatos mais relevantes;
- 4) Comunicar regras e expectativas da instituição, a todo público interno e externo com relação à integridade;
- 5) Promover o comportamento ético e íntegro em todas as ações da instituição;

- 6) Fortalecer o papel de cada colaborador na consolidação da imagem da organização como instituição íntegra;
- 7) Buscar o cumprimento e apoio de todos os agentes com o Programa de Integridade e Compliance;
- 8) Explicar o que a instituição ou órgão espera de seus parceiros.

3.5 Canais de Denúncias

Um canal de denúncias representa uma ferramenta essencial para o cumprimento do Programa de Integridade e Compliance definido pela organização. Trata-se de um meio pelo qual os seus usuários, os colaboradores, os parceiros e os servidores podem realizar a comunicação de práticas que sejam consideradas ilegais e/ou antiéticas.

Por meio de um canal de denúncias, é possível comunicar as seguintes situações:

- 1) Vazamentos de informações;
- 2) Condutas que se desviem do código de ética e Código de Conduta;
- 3) Fraudes financeiras e contábeis;
- 4) Crimes de corrupção;
- 5) Atos ilícitos diversos; entre outras.

As manifestações de denúncias devem ser tratadas de forma independente e sigilosa, utilizando mecanismos de investigação adequados.

Cabe destacar que a garantia do anonimato ou da possibilidade de reserva de identidade do manifestante é um pré-requisito para a operação de qualquer canal de denúncia.

Contudo, é oportuno mencionar que a denúncia quando caluniosa configura crime, conforme estabelece o art. 339, do Código Penal.

Assim, as denúncias relacionadas à integridade, no âmbito da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, poderão ser registradas pelos seguintes canais de atendimento:

Site/Ouvidoria: <https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>

E-mail: controladoria@camaradeodapolis.ms.gov.br

Presencialmente: Rua Jonas Ferreira de Araújo, 748, Centro – Deodápolis –
Departamento da Controladoria

Telefone: (67) 3448-1855

3.6 Cronograma de Atividades

As ações deste item serão estabelecidas com base nos riscos de integridade diagnosticados do sistema e-Prevenção e avaliação da Unidade Gestora do Plano de Integridade.

Quadro 2: Plano de Ação do Programa de Integridade 2025/2026

Nº	Ações	Prazo
1	Fomentar o Código de Conduta	Maio/25-26 Dia da Ética
2	Mapear, Identificar, analisar e avaliar os riscos à integridade.	Junho a Agosto 2026
3	Definir o plano de tratamento dos riscos (mapeados na etapa anterior) e Matriz de Responsabilidade.	Agosto a Setembro/26
4	Consolidar os Riscos, sensibilizar as áreas correspondentes e apresentar o plano de tratamento de riscos (procedimentos de controle) para os responsáveis e a Presidência.	Outubro a Novembro/26
5	Promover Capacitações.	Atividade Contínua
6	Revisar e implementar Controles Internos.	Atividade Contínua
7	Ajustar, revisar, reavaliar, aprimorar e monitorar o Programa.	Atividade Contínua

ANEXO II – APROVAÇÃO DO PLANO DE INTEGRIDADE

Eu, **CARLOS DE LIMA NETO JUNIOR**, Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, como parte representante das Instâncias de Integridade deste Órgão, em relação à proposta apresentada para o Plano de Integridade e Compliance no biênio 2025/2026, decido por:

☒ Aprovar

☐ Reprovar

☐ Propor alterações

Recomendar as seguintes sugestões e melhorias:

Deodápolis/MS, 30 de maio de 2025.


Assinatura