

# PROGRAMA DE INTEGRIDADE 2024

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

**REALIZAÇÃO**

**Lais Vita**

Secretária de Comunicação

**Cecília Mantovan**

Secretária Executiva

**Paulo André Aguado**

Chefe de Gabinete e  
responsável pela Unidade de Gestão de Integridade

**Tiago José Tomazela**

Coordenador de Marketing e responsável  
suplente da Unidade de Gestão de Integridade

**Luisa Nunes Medeiros**

Coordenadora de Articulação e Projetos Especiais e  
membro titular da Unidade de Gestão de Integridade

**Danielle Camila Cambraia Ferreira**

Assessora Técnica de Gabinete IV e  
membro suplente da Unidade de Gestão de Integridade

**Juracy Lustosa Cabral Neto**

Ouvidor, Responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão - SIC e  
membro titular da Unidade de Gestão de Integridade

**Tárcis Felipe Dias Lima**

Assessor Técnico IV do Gabinete da Secretária e  
membro suplente da Unidade de Gestão de Integridade

**Daniele Alves Pereira**

Técnica de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica - Coordenadoria de Marketing e  
membro titular da Unidade de Gestão de Integridade

**Roseli Aparecida Gonçalves Rezende**

Oficial Administrativo da Coordenadoria de Marketing e  
membro suplente da Unidade de Gestão de Integridade

**João Moura Filho**

Diretor II do Centro de Suporte e  
membro titular da Unidade de Gestão de Integridade

**Juliana Gonçalves dos Santos**

Diretora I do Centro de Suporte e membro suplente da  
Unidade de Gestão de Integridade



## SÚMARIO

1. MENSAGEM DA ALTA ADMINISTRAÇÃO .....	2
2. CARACTERIZAÇÃO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO .....	4
2.1. MISSÃO .....	4
2.2. VISÃO .....	4
2.3. VALORES .....	4
3. REGULAMENTAÇÃO .....	5
4. PRINCIPAIS ATIVIDADES EXECUTADAS .....	5
4.1. PLANEJAMENTO DE COMUNICAÇÃO .....	5
4.2. ASSESSORIA DE IMPRENSA .....	5
4.3. PRODUÇÃO DE CONTEÚDO .....	5
4.4. COMUNICAÇÃO DIGITAL .....	6
4.5. RELAÇÕES PÚBLICAS .....	6
4.6. PUBLICIDADE GOVERNAMENTAL .....	6
4.7. COMUNICAÇÃO INTERNA .....	6
4.8. GERENCIAMENTO DE CRISES .....	6
4.9. MONITORAMENTO DE MÍDIA .....	6
4.10. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS .....	6
5. ESTRUTURA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO .....	7
5.1. SECRETÁRIA DE COMUNICAÇÃO .....	7
5.2. SECRETÁRIA EXECUTIVA .....	8
5.3. CHEFIA DE GABINETE .....	8
5.4. ASSESSORIA TÉCNICA DO GABINETE .....	8
5.5. COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	9
5.6. CENTRO DE APOIO .....	9
5.7. CENTRO DE ORÇAMENTO .....	10
5.8. CENTRO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS .....	10
5.9. COORDENAÇÃO DE IMPRENSA .....	11
5.10. COORDENAÇÃO DE MARKETING .....	11
5.11. COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL .....	11
5.12. NÚCLEO MULTIMÍDIA .....	12
5.13. COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO E PROJETOS ESPECIAIS ....	12
6. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS .....	13
7. UNIDADE DE GESTÃO DE INTEGRIDADE .....	13
8. PLANO DE AÇÃO .....	14
9. AÇÕES DE SENSIBILIZAÇÃO, COMUNICAÇÃO E CAPACITAÇÃO .....	16
10. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	17
11. TERMO DE APROVAÇÃO .....	17

## 1. MENSAGEM DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

A Administração Pública Estadual, comprometida com boa governança, através do Decreto nº 67.682, de 03 de maio de 2023, aprovou o Plano Anticorrupção do Estado de São Paulo, o qual tem, dentre outros, os objetivos de estabelecer e sistematizar medidas concretas de prevenção e combate à corrupção, à fraude, aos desvios éticos e, ainda, de implementar e aprimorar processos de auditoria e controle internos.

Em relação ao tema Integridade, o Plano Anticorrupção propõe o incentivo e regulação da adoção de mecanismos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia, a aplicação efetiva de códigos de ética, bem como de políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar irregularidades.

Dentre as ações voltadas à Integridade, podemos destacar as concernentes ao Plano Estadual de Promoção da Integridade da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de São Paulo instituído pelo Decreto nº 67.683, de 03 de maio de 2023, o qual traz orientações aos Programas de Integridade a serem criados e implementados junto aos Órgãos e entidades da Administração Pública direta e autárquica do Estado de São Paulo.

O referido diploma legal estabelece que o Programa de Integridade deve ser estruturado como um conjunto de ações e medidas institucionais para prevenção, detecção e punição de práticas de corrupção, fraude, de desvios éticos e de outros ilícitos.

Traçou como diretrizes do Plano de Integridade a gestão estruturada, coordenada e inter-relacionada das unidades de gestão de integridade, a melhoria constante da gestão pública, com ênfase na eficiência e na qualidade da prestação de serviços e de utilidades públicas, o compromisso dos agentes públicos de contribuir com uma cultura organizacional de integridade, transparência, ética e conformidade legal, bem como o incremento da confiança dos administrados nas instituições públicas.

Dentre os objetivos do Plano Estadual de Promoção de Integridade, destaca-se o de estabelecer as diretrizes norteadoras das medidas e ações voltadas à promoção e à sistematização de mecanismos internos de prevenção, detecção e sanção de casos de corrupção, fraudes e desvios éticos; fortalecer estruturas e funções de integridade de governança; incentivar a criação, a adoção e o contínuo aperfeiçoamento de medidas e ações que visem ao combate da corrupção, de fraudes e de desvios éticos; apoiar as unidades de gestão de integridade na elaboração e implementação de Programas de Integridade.

Nesse passo, mediante a Resolução SECOM nº 01, de 16 de junho de 2023, alterada pela Resolução SECOM nº 02, de 18 de outubro de 2023, a Secretaria de Comunicação do Estado de São Paulo instituiu a sua Unidade de Gestão de Integridade.

A Unidade de Gestão de Integridade, portanto, passou a ser responsável pela elaboração, implementação, execução, monitoramento e revisão do Programa de Integridade no âmbito da SECOM.

Dessa forma, após a identificação, análise e avaliação dos riscos à integridade até o momento identificados na Secretaria de Comunicação, apresentamos o presente Programa de Integridade, que concretiza o compromisso dessa Pasta com Plano Anticorrupção, notadamente no que diz respeito ao Plano de Ação e as medidas de tratamento de riscos propostas.

## 2. CARACTERIZAÇÃO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

A caracterização da Secretaria de Comunicação se perfaz mediante a conjugação de três atributos, quais sejam a sua missão, visão e seus valores, conforme abaixo delimitados:

### 2.1. Missão

Planejar e executar atividades de comunicação que visam difundir informações, divulgar projetos e ações do Estado de São Paulo, estimular o engajamento da sociedade no debate das políticas públicas, atender às necessidades de informações operacionais e mercadológicas, garantir a transparência e a sobriedade nas ações, bem como promover a eficiência, racionalidade e avaliação sistemática dos resultados.

### 2.2. Visão

Tornar-se um sistema de comunicação de referência, reconhecido pela sua transparência, eficiência, colaboração entre os órgãos, e pela capacidade de utilizar novas tecnologias para melhorar a efetividade de suas atividades. Além disso, busca ser uma entidade que comunica de forma clara e objetiva, facilitando o entendimento dos cidadãos sobre os serviços públicos e os direitos que lhes são garantidos.

### 2.3. Valores

A Secretaria de Comunicação traz como valores a transparência, eficiência, coordenação, supervisão e qualidade. Transparência: há uma preocupação em promover a transparência nas ações de comunicação do Governo. Eficiência: o Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo (SICOM) busca realizar suas atividades com eficiência e produtividade. Coordenação: o SICOM valoriza a coordenação entre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado para alcançar uniformidade na comunicação governamental. Supervisão: existe um enfoque na supervisão dos recursos destinados à publicidade e demais atividades correlatas, garantindo sua utilização apropriada. Qualidade: a busca contínua da melhoria da qualidade dos produtos é uma rotina da Pasta.

### 3. REGULAMENTAÇÃO

A regulamentação da Secretaria de Comunicação é estabelecida nos seguintes diplomas legais:

Decreto nº 66.019, de 15/09/2021, que dispõe sobre o Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM e dá providências correlatas;

Decreto nº 66.020, de 15 de setembro de 2021, que define as funções do Secretário Extraordinário de Comunicação, dispõe sobre a organização da unidade de Comunicação e dá providências correlatas;

Decreto nº 67.435, de 01/01/2023, que dispõe sobre as alterações de denominação e transferências que especifica e dá providências correlatas, dentre quais a prevista no artigo 1º, inciso II, que alterou a denominação da Secretaria de Desenvolvimento Regional para Secretaria de Comunicação.

### 4. PRINCIPAIS ATIVIDADES EXECUTADAS

A SECOM atua de forma a propiciar que o Governo do Estado de São Paulo se comunique de forma direta com os mais diversos públicos, pelos mais variados meios, seja por meio da imprensa, da publicidade institucional, dos portais e das redes sociais oficiais. Nesse contexto, as principais atividades executadas pela SECOM são:

#### 4.1. Planejamento de Comunicação

O planejamento de comunicação passa pelo desenvolvimento de estratégias e planos de comunicação para divulgar e alinhar as mensagens do Governo com seus objetivos e metas.

#### 4.2. Assessoria de Imprensa

A assessoria de imprensa é feita mediante o gerenciamento das relações com a mídia, emissão de comunicados e respostas à imprensa e organização de entrevistas coletivas.

#### 4.3. Produção de Conteúdo

A produção de conteúdo consiste na criação de materiais de divulgação, como releases, comunicados, discursos, vídeos, infográficos, entre outros.

#### **4.4. Comunicação Digital**

A comunicação digital é feita através da administração das contas oficiais do governo nas redes sociais, de modo a manter o público informado sobre as atividades governamentais.

#### **4.5. Relações Públicas**

As relações públicas envolvem a intermediação de ações de comunicação entre o governo e diversos públicos, como organizações não governamentais, empresas, entre outros.

#### **4.6. Publicidade Governamental**

A publicidade governamental engloba o planejamento e execução de campanhas publicitárias para divulgar ações, programas e serviços governamentais.

#### **4.7. Comunicação Interna**

A comunicação interna visa a garantir uma comunicação efetiva entre os diferentes setores do governo e seus servidores.

#### **4.8. Gerenciamento de Crises**

O gerenciamento de crises visa a preparação e resposta a crises de comunicação, como situações emergenciais, controvérsias ou desastres.

#### **4.9. Monitoramento de Mídia**

O monitoramento de mídia acompanha a cobertura da imprensa sobre o governo e seus projetos para avaliar o impacto das ações de comunicação.

#### **4.10. Avaliação de Resultados**

A avaliação de resultados é feita mediante a análise dos resultados das ações de comunicação e sua eficácia em atingir os objetivos pretendidos.

## 5. ESTRUTURA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

### 5.1. Secretária de Comunicação

A Secretária tem, em relação ao Governador e ao próprio cargo, competência para: propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria; assistir o Governador no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Secretaria; elaborar a estratégia de Comunicação do Governo. Submeter à apreciação do Governador: projetos de leis ou de decretos que versem sobre matéria pertinente à área de atuação da Secretaria; assuntos de órgãos subordinados ou entidade vinculada à Secretaria; manifestar-se sobre assuntos que devam ser submetidos ao Governador; referendar os atos do Governador relativos à área de atuação da Secretaria; propor a divulgação de atos e atividades da Secretaria; comparecer perante a Assembleia Legislativa ou suas comissões especiais para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado; providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Secretaria, dirigidos ao Governador pela Assembleia Legislativa; cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores. Em relação às atividades gerais da Secretaria: administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações da Secretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador; expedir atos e instruções para a boa execução dos preceitos da Constituição do Estado, das leis e dos regulamentos, no âmbito da Secretaria; decidir sobre: as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados e da entidade vinculada à Secretaria; os pedidos formulados em grau de recurso; avocar ou delegar atribuições e competências, por ato expresso, observada a legislação vigente; criar grupos de trabalho e comissões não permanentes; estimular o desenvolvimento profissional de servidores da Secretaria; expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços; autorizar entrevistas de servidores à imprensa em geral sobre assuntos da Secretaria; autorizar a divulgação de assuntos da Secretaria, quando não tornados públicos, em congressos, palestras, debates ou painéis; apresentar relatório anual das atividades da Secretaria. Compete à Secretária de Comunicação, em nível central: elaborar a estratégia de Comunicação do Governo; supervisionar a implantação e a execução da política de Comunicação do Governo; baixar normas complementares que disciplinem o funcionamento do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM.

## 5.2. Secretária Executiva

Cabe à Secretária Executiva responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; representar a Secretária, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; exercer a coordenação do relacionamento entre a Secretária e os dirigentes dos órgãos da Secretaria e da entidade a ela vinculada, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; assessorar a Secretária no desempenho de suas funções; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria; formular, desenvolver, difundir, propor e coordenar as diretrizes relacionadas à comunicação governamental e as ações e projetos voltados à formulação de políticas de comunicação com ações integrantes de programas e projetos do governo ou projetos estratégicos da Secretaria, em suas respectivas áreas de atribuição, a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicas de inovação, modernização e aperfeiçoamento da comunicação do governo.

## 5.3. Chefia de Gabinete

À Chefia de Gabinete compete assessorar a Secretária no desempenho de suas funções; propor à Secretária o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas; baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas; solicitar informações a outros órgãos e entidades da administração pública; decidir sobre pedidos de certidões e “vista” de processos; criar comissões não permanentes e grupos de trabalho; autorizar estágios em unidades subordinadas; Coordenação administrativa das atividades da Assessoria Técnica de Gabinete. Ao Chefe de Gabinete compete, ainda, responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos simultâneos, legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta e da Secretária Executiva.

## 5.4. Assessoria Técnica do Gabinete

Realizar reuniões técnicas e de orientação sobre as revisões e alterações jurídicas necessárias nos editais dos serviços relativos à esfera comunicacional, com os órgãos do SICOM; Estudo e acompanhamento constante, tanto doutrinário quanto jurisprudencial, no tocante às licitações e objetos referentes ao âmbito de atuação desta Secretaria; Supervisão, elaboração, bem como final revisão e aprovação dos editais e “briefings” de licitação dos órgãos e das entidades da Administração Direta e Indireta para contratação de serviços de comunicação; Apoio para solução de dúvidas e pendências dos

órgãos setoriais do SICOM, durante a execução dos contratos; Atendimento às solicitações e requerimentos dos órgãos de controle interno e externo, tal como o Tribunal de Contas do Estado e Corregedoria Geral; Elaborar ofícios, minutas de projetos de leis e de decretos, resoluções, portarias, despachos, exposições de motivos e outros documentos ou atos oficiais; Emitir pareceres técnicos sobre os assuntos relacionados com a área de atuação da Pasta, examinando procedimentos e expedientes; Responder aos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à SECOM, dirigidos ao Governador pela Assembleia Legislativa; Elaborar e propor novas normas, portarias e similares; Analisar as propostas técnicas de todas as licitações realizadas, tanto pela SECOM como pelos órgãos do SICOM; Instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados; Examinar e emitir pareceres sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, elaborar contrarrazões de recursos e demais atos necessários no transcorrer das licitações; Efetuar as justificativas técnicas e manifestações das Coordenadorias de Marketing e de Imprensa.

### **5.5. Coordenação Administrativa**

Orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas; baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas; decidir sobre pedidos de certidões e “vista” de processos; elaboração do Plano Plurianual - PPA; elaboração da proposta orçamentária; acompanhamento da dotação orçamentária da SECOM; Instrução de processos, com despachos, ofícios, publicações, reserva de recursos, empenhos etc. Atender as solicitações do Tribunal de Contas; receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos; cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores.

### **5.6. Centro de Apoio**

Acompanhamento no processo de contratação de estagiários: inclusão de vaga, agendamento de visita, contratação, recesso e rescisão; lançamento de todos os pagamentos de publicidade e assessorias em sistemas de controle; atualização de dados no site do Tribunal de Contas e site da Corregedoria (Terceirizados); Publicação no Diário Oficial (Portarias, Edital e Extratos de Contratos); auxílio nas reuniões de Licitação (reserva de sala e acompanhamento no dia da reunião); atendimento de auditores do Tribunal de Contas para acompanhamento de vistas de processo; abertura de processos e expedientes; tramitação para outros setores via SEI; auxílio na elaboração de documentos para prorrogação e reajuste de Contratos; lançamento de nota de

reserva, nota de empenho, nota de liquidação e programação de desembolso de acordo com as necessidades do setor, nos sistemas de controle; suporte aos setores de chefia de gabinete, marketing e imprensa. Suporte aos outros setores: protocolo, expedição, almoxarifado, arquivo, recursos humanos e outros; solicitação de materiais de escritório junto ao almoxarifado, toda semana; acompanhamento do diário oficial, diariamente; análise e lançamento de notas fiscais no faturamento, quando houver demanda.

### **5.7. Centro de Orçamento**

Controlar o cumprimento de contratos de fornecedores e prestadores de serviços; controlar a execução orçamentária segundo as normas estabelecidas. Verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas; examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira. O centro de faturamento: análise de processo, ordem de serviço, avaliação de perfil das empresas contratadas, orçamentos e ordens de serviços, visando a emissão correta, conforme exigências legais estabelecidas no contrato firmado; gestão com a coordenadoria de marketing, agências de publicidade, veículos e fornecedores. Encaminhamento de ordens de serviços às agências contratadas, para obtenção dos processos de faturamento; acompanhamento dos pagamentos do contrato de publicidade, por meio de registro em planilhas eletrônicas de lançamentos das ordens de serviço e dos faturamentos resultantes das ordens de serviços; elaboração de previsão de desembolso mensal dos serviços de publicidade, para provisionamento de recursos a serem pagos pela secretaria de fazenda e planejamento; orientação as agências sobre a documentação correta.

### **5.8. Centro de Licitações e Contratos**

Receber, registrar, protocolar, autuar, distribuir e expedir papéis e processos; classificar, arquivar papéis e processos de acordo com a tabela de temporalidade; acompanhar e prestar informações sobre a distribuição de papéis e processos; receber e expedir malotes, correspondências e volumes em geral; receber a comprovação da execução dos contratos de prestação de serviços; processar o pagamento dos contratos de prestação de serviços após atestada a sua execução pelo setor competente; acompanhar a execução orçamentária das dotações da Secretaria e fornecer informes e relatórios a respeito aos dirigentes da Pasta; acompanhar a vigência dos contratos de prestação de serviços e providenciar a instrução processual competente para o seu regular processamento.

### 5.9. Coordenação de Imprensa

Assessorar a Secretária no desempenho de suas funções; propor à Secretária o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias; coordenar as relações do Governo com a Imprensa; supervisionar as ações pertinentes a Imprensa desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado; organizar o fluxo interno de informações do Governo e produzir material de divulgação de caráter jornalístico para os meios e veículos de comunicação; orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas; baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas; solicitar informações a outros órgãos e entidades da administração pública; decidir sobre pedidos de certidões e “vista” de processos; criar comissões não permanentes e grupos de trabalho; autorizar estágios em unidades subordinadas; quanto ao campo funcional da secretaria, a coordenação de imprensa deve, por meio de seu corpo técnico: coordenar as relações do governo com a imprensa; supervisionar as ações pertinentes a imprensa desenvolvidas pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta do estado; organizar o fluxo interno de informações do governo e produzir material de divulgação de caráter jornalístico para os meios e veículos de comunicação.

### 5.10. Coordenação de Marketing

Assessorar a Secretária no desempenho de suas funções; propor à Secretária o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas; baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas; solicitar informações a outros órgãos e entidades da administração pública; decidir sobre pedidos de certidões e “vista” de processos; criar comissões não permanentes e grupos de trabalho; autorizar estágios em unidades subordinadas. Cabe desempenhar, ainda, por meio de seu corpo técnico: coordenar e controlar a utilização das dotações orçamentárias destinadas a publicidade pela administração direta e indireta do estado; acompanhar e supervisionar o planejamento, a criação, a realização e a veiculação de campanhas publicitárias dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do estado.

### 5.11. Coordenação de Comunicação Digital

Coordenar e propor planejamento de conteúdo sobre resultados, entregas e programas e alterações necessárias; coordenar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Direta

e Indireta do Estado pertinentes às redes sociais; produzir campanhas (não pagas) ou materiais de divulgação para as secretarias e o governo do estado; acompanhar e supervisionar o planejamento, a criação, a realização e a veiculação do conteúdo produzido pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado.

### **5.12. Núcleo Multimídia**

Desenvolver e estimular a comunicação governamental relacionadas à produção multimídia e de audiovisual no âmbito da Competência da SECOM.

### **5.13. Coordenação de Articulação e Projetos Especiais**

Articular e facilitar o relacionamento da Secretaria de Comunicação com as demais Secretarias de Governo e órgãos da administração direta e indireta, possibilitando o alinhamento de posicionamento da comunicação governamental, criando, planejando e desenvolvendo, em conjunto, projetos especiais de comunicação para divulgação de temas institucionais de relevância para o Governo e a população.

## 6. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

A Secretaria de Comunicação é responsável por coordenar e articular as ações de comunicação do Governo Estadual em suas diferentes esferas, administração direta e indireta, o que o faz através do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM, regulado pelo Decreto nº 66.019, de 15/09/2021.

Como parte de suas atividades, é comum que essa Secretaria também contrate empresas para a realização de serviços especializados de comunicação corporativa, publicidade, comunicação digital, dentre outros serviços de produção e apoio que auxiliem as ações de comunicação do governo, tais como, produção de áudio, vídeo e foto.

## 7. UNIDADE DE GESTÃO DE INTEGRIDADE

A Secretária de Comunicação, Sra. Lais Vita, enquanto responsável pela aprovação do presente Programa de Integridade, instituiu, mediante Resolução SECOM nº 01, de 16 de junho de 2023, alterada pela Resolução SECOM nº 02, de 18 de outubro de 2023, a Unidade de Gestão de Integridade - UGI da SECOM, a qual é composta pelos membros abaixo relacionados:

- ✓ **Paulo André Aguado**, RG nº 17.095.032-3, SSP/SP, Chefe de Gabinete, como responsável e **Tiago José Tomazella**, RG nº 40.742.896-3, SSP/SP, Coordenador, como suplente;
- ✓ **Juracy Lustosa Cabral Neto**, RG nº 99010542590, SSP/CE, Executivo Público, como membro titular e **Tárcis Felipe Dias Lima**, RG nº 43.925.899-6, Assessor Técnico IV, como membro suplente;
- ✓ **Luiza Nunes Medeiros**, RG nº 3.105.436 SSP/DF, Coordenadora, como membro titular e **Danielle Camilla Cambraia Ferreira**, RG nº 2.456.422, SSP/DF, Assessora Técnica de Gabinete IV, como membro suplente;
- ✓ **Daniele Alves Pereira**, RG nº 45.338.960-0, SSP/SP, Técnico de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica, como membro titular e **Roseli Aparecida Gonçalves Rezende**, RG nº 16.454.628-5, SSP/SP, Oficial Administrativo, como membro suplente;
- ✓ **João Moura Filho**, RG nº 12768797-X, SSP/SP, Oficial Administrativo/Diretor II, como membro titular e **Juliana Gonçalves dos Santos**, RG nº 34.566.540-5, SSP/SP, Oficial Administrativo/Diretor I, como membro suplente.

## 8. PLANO DE AÇÃO

Após a identificação, a análise e a avaliação dos riscos à integridade nos processos desenvolvidos na SECOM, a UGI elaborou o Plano de Ação com medidas de curto e médio prazo, conforme tabela abaixo:

<b>AÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
Controle dos processos licitatórios	UGI, Centro de Suporte, Núcleo de Apoio Administrativo, Coordenação de Imprensa, Coordenação de Marketing	Ação Contínua	Ação Contínua
Transmissão das sessões de licitações em tempo real, na internet, pelos canais oficiais da SECOM	UGI, Centro de Suporte, Núcleo de Apoio Administrativo, Coordenação de Imprensa, Coordenação de Marketing	Ação Contínua	Ação Contínua
Conferência da documentação dos processos licitatórios	UGI, Centro de Suporte, Núcleo de Apoio Administrativo, Coordenação de Imprensa, Coordenação de Marketing	Ação Contínua	Ação Contínua
Disponibilização no site da SECOM de todos os documentos licitatórios	UGI, Centro de Suporte, Núcleo de Apoio Administrativo	Ação Contínua	Ação Contínua
Acompanhamento dos prazos, aditamentos, publicações no Diário Oficial	UGI, Centro de Suporte, Núcleo de Apoio Administrativo, Coordenação de Imprensa, Coordenação de Marketing	Ação Contínua	Ação Contínua
Gestão dos contratos	UGI, Centro de Suporte, Núcleo de Apoio Administrativo, Coordenação de Imprensa, Coordenação de Marketing, Coordenação de conteúdo, Coordenação de Multimídia e conteúdo, Coordenação de digital (redes sociais)	Ação Contínua	Ação Contínua
Emissão de relatório periódico da execução e da avaliação dos contratados pelo gestor	UGI, Centro de Suporte, Núcleo de Apoio Administrativo, Coordenação de Imprensa, Coordenação de Marketing	Ação Contínua	Ação Contínua

<b>AÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
Evento com Palestras para os funcionários e colaboradores da SECOM sobre o Código de Ética	UGI, Ouvidoria, Departamento de Recursos Humanos e Chefias imediatas	22/04/2024	20/12/2024
Evento com Palestras para os funcionários e colaboradores da SECOM	UGI, Ouvidoria, Departamento de Recursos Humanos e Chefias imediatas	22/04/2024	20/12/2024
Realizar campanhas internas de comunicação sobre o tema, fixação e distribuição do material sobre integridade pública fornecidos pela CGE	UGI, Ouvidoria, Departamento de Recursos Humanos e Chefias imediatas	22/04/2024	20/12/2024
Envio de e-mail marketing com legislação, vídeo e material sobre integridade pública	UGI, Ouvidoria, Departamento de Recursos Humanos e Chefias imediatas	22/04/2024	20/12/2024
Evento com Palestras para os funcionários e colaboradores da SECOM sobre o Código de Ética.	UGI, Ouvidoria, Departamento de Recursos Humanos e Chefias imediatas	22/04/2024	20/12/2024
Realizar campanhas internas de comunicação sobre o tema, fixação e distribuição do material sobre integridade pública fornecidos pela CGE	UGI, Ouvidoria, Departamento de Recursos Humanos e Chefias imediatas	22/04/2024	20/12/2024
Envio de e-mail marketing com legislação, vídeo e material sobre integridade pública	UGI, Ouvidoria, Departamento de Recursos Humanos e Chefias imediatas.	22/04/2024	20/12/2024

## 9. AÇÕES DESENSIBILIZAÇÃO, COMUNICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

A UGI desde a sua criação vem despenhando ações voltadas à integridade, seja através do envio de e-mail aos servidores da SECOM com o material e legislação fornecidos pelo Suporte à Integridade da Corregedoria Geral do Estado - CGE, seja pelo enquadramento e afixação nas dependências da SECOM dos cartazes sobre Integridade no Serviço Público, Combate à Corrupção e Canais de Denúncias.

As próximas ações previstas se darão a partir da entrega do presente Programa de Integridade ao Suporte de Integridade da Corregedoria Geral do Estado - CGE e da sua publicação no site oficial da SECOM.

Logo, as ações pretendidas envolverão a divulgação, a sensibilização e a capacitação voltadas ao fortalecimento da cultura de integridade, ao combate à corrupção, à ética na Administração Pública, conforme consta na planilha do item 8 deste documento.

## 10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a identificação, análise e classificação de riscos à integridade, a Unidade de Gestão de Integridade elaborou seu Plano de Ação com as medidas de tratamento, ações, responsáveis e prazos. Isso possibilitará o monitoramento dos riscos e, conseqüentemente a mitigação ou até mesmo a eliminação deles, para que com isso se estabeleça a cultura de integridade e boa governança.

Dessa forma, a Secretaria de Comunicação apresenta o presente Programa de Integridade e firma seu compromisso com as diretrizes e objetivos estabelecidos pelo Governo do Estado de São Paulo elencadas no Plano Estadual Anticorrupção, especialmente as afetas à transparência, à ética e à integridade.

## 11. TERMO DE APROVAÇÃO

Em atendimento ao previsto no § 1º do inciso VI do artigo 7º da Resolução CGE nº 04, de 30 de maio de 2023, eu, Cecilia Mantovan, APROVO o Programa de Integridade da Secretaria de Comunicação do Estado de São Paulo, e, conforme previsto no item 1 do § 2º do artigo 7º do Decreto nº 67.683, de 03 de maio de 2023, afirmo o compromisso desta Pasta em assegurar que a Unidade de Gestão de Integridade - UGI seja dotada de recursos materiais e humanos necessários ao desempenho de suas atribuições.

São Paulo, 29 de fevereiro de 2024



**CECÍLIA MANTOVAN**

Secretária-Executiva de Comunicação  
do Estado de São Paulo



**SÃO  
PAULO**

**GOVERNO  
DO ESTADO**

SÃO PAULO SÃO TODOS

Secretaria de  
**Comunicação**

