





Plano de Integridade e Boas Práticas

Secretaria de Governo Municipal

3ª Versão

São Paulo, 29º de novembro de 2019

SEI nº 6011.2019/0002121-4

Prazo de Execução: 12 meses

PLANO DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS

SUMÁRIO

- 1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**
- 2. PLANO DE AÇÃO: MAPEAMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS**
 - 2.1. GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS**
 - 2.1.1. Licitações e Contratos
 - 2.1.2. Convênios
 - 2.1.3. Doações
 - 2.1.4. Patrimônio
 - 2.1.5. Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM
 - 2.1.6. Indicadores de desempenho
 - 2.1.7. Parcerias e relações com o terceiro setor
 - 2.1.8. Relação com fornecedores
 - 2.2. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA**
 - 2.2.1. Processos referentes à garantia da transparência e ao acesso à informação, exigidos pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)
 - 2.2.2. Canais de comunicação
 - 2.2.3. Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão
 - 2.2.4. Política de proteção de dados pessoais
 - 2.2.5. Tratamento de denúncias
 - 2.2.6. Conselhos
 - 2.2.7. Órgãos colegiados
 - 2.2.8. Fundos municipais
 - 2.3. GESTÃO DE PESSOAS**
 - 2.3.1. Capacitação de servidores públicos
 - 2.3.2. Acompanhamento funcional
 - 2.3.3. Promoção de responsabilização funcional
 - 2.3.4. Ética
 - 2.3.5. Conflito de Interesses
 - 2.4. TEMAS ESPECÍFICOS**

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: 002

Data de finalização: 29/11/2019

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Sigla: SGM

Nome oficial: *Secretaria de Governo Municipal*

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS NA UNIDADE

AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS NA UNIDADE

Nome: *Mauro Ricardo Machado da Costa*

Cargo: *Secretário Municipal*

RF: 746.555.6

EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor nº 1	Nome: <i>Leonardo Barbosa Oliveira</i>
	Cargo: <i>Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental</i>
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: <i>Gabinete do Secretário</i>
	RF: <i>835950-4</i>
Servidor nº 2	Nome: <i>Bruna Borghetti Camara Ferreira Rosa</i>
	Cargo: <i>Assessora Especial</i>
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: <i>Subsecretaria Executiva Gestão de Projetos Estratégicos</i>
	RF: <i>773.130-2</i>
Servidor nº 3	Nome: <i>Rita de Cássia Emery Sachse</i>
	Cargo: <i>Coordenadora de Administração e Finanças</i>

	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: <i>Coordenadoria de Administração e Finanças</i>
	RF: 570.469-3
Responsável do Controle Interno na unidade	Será constituída, por Portaria específica, comissão para avaliação da implementação do Plano de Integridade em Dezembro de 2019

DESCRIÇÃO DA UNIDADE (SECRETARIA / SUBPREFEITURA)

REGULAMENTAÇÃO

DECRETO Nº 59.000, DE 7 de OUTUBRO DE 2019 - Dispõe sobre a reorganização da Secretaria de Governo Municipal – SGM e altera a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica.

LEI Nº 16.703 DE 04 DE OUTUBRO DE 2017 - Disciplina as concessões e permissões realizadas no âmbito do PMD

LEI Nº 16.651 DE 16 DE MAIO DE 2017 - Cria o Conselho Municipal de Desestatização e Parcerias e o Fundo Municipal de Desenvolvimento.

DECRETO Nº 57.693 DE 16 DE MAIO DE 2017 - Disciplina o funcionamento do Conselho Municipal de Desestatização e Parcerias, instituído pela Lei nº 16.651, de 16 de maio de 2017.

PORTARIA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESESTATIZAÇÃO E PARCERIAS - SMDP Nº 7 DE 1 DE MARÇO DE 2017 - Estabelece regras e procedimentos a serem observados pelos agentes públicos da Secretaria Municipal de Desestatização e Parcerias nas interações com particulares.

DECRETO Nº 56.130 DE 26 DE MAIO DE 2015 - Institui, no âmbito do Poder Executivo, o Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal.

PORTARIA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM Nº 120 DE 9 DE DEZEMBRO DE 2016 - Regulamenta os artigos 12 a 15 e 18 e 19 do Decreto nº 56.130, de 26 de maio de 2015, que institui o Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal

Edital no. 01/2018 – SMRI - Institui o Fórum de Gestão Compartilhada

DECRETO Nº 57.718 DE 5 DE JUNHO DE 2017 - Cria a Comissão Municipal para os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável

PRINCIPAIS ATIVIDADES EXECUTADAS PELA PASTA

Conforme redação dos artigos 2º e 3º do Decreto nº 59.000

Art. 2º A Secretaria de Governo Municipal - SGM tem por finalidade articular, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de governo, proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas do Município, elaborar diretrizes e políticas para o estabelecimento de parcerias estratégicas com o setor privado e para a elaboração e implantação do Plano Municipal de Desestatização, bem como prestar apoio administrativo e jurídico ao Gabinete do Prefeito e à Casa Civil e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 3º A Secretaria de Governo Municipal – SGM possui as seguintes atribuições:

I - coordenar, planejar e executar as diretrizes e políticas relativas à integração das ações governamentais;

II - acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo, promovendo a articulação intersecretarial;

III – gerir a elaboração e acompanhar a execução do Programa de Metas do Município, bem como propor a sua revisão;

V - elaborar diretrizes, formular, coordenar, articular e executar políticas para o estabelecimento de parcerias estratégicas com o setor privado e para a implantação do Plano Municipal de Desestatização;

VI – coordenar, planejar e executar as ações de Governo Aberto no âmbito da municipalidade;

VII – avaliar estrategicamente, em conjunto com a Casa Civil, as propostas de decretos e projetos de lei elaborados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando subsidiar o Prefeito quanto à conveniência e oportunidade do seu prosseguimento;

VIII - prestar apoio administrativo, gestão de pessoas, execução orçamentária e financeira e assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito e à Casa Civil, suas autoridades e unidades vinculadas;

IX - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Conforme Decreto 59.000 de 7 de outubro de 2019, a estrutura de SGM é composta da seguinte maneira:

Art. 4º A Secretaria de Governo Municipal – SGM, do Gabinete do Prefeito, tem a seguinte estrutura básica:

I - unidade de assistência direta ao Secretário: Gabinete do Secretário;

II - unidades específicas:

a) Subsecretaria Executiva de Gestão de Projetos Estratégicos; com

b) Subsecretaria Executiva de Desestatização e Parcerias;

c) Coordenadoria de Administração e Finanças;

d) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

III - colegiados vinculados:

a) Comissão Municipal para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;

b) Comitê Intersecretarial de Governo Aberto da Cidade de São Paulo - CIGA-SP;

c) Conselho Municipal de Desestatizações e Parcerias;

IV - entidade da Administração Pública Municipal Indireta vinculada: São Paulo Parcerias – SP Parcerias.

MISSÃO, VISÃO E VALORES INSTITUCIONAIS

Missão

A Secretaria de Governo Municipal - SGM tem por finalidade articular, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de governo (Programa de Metas, Redenção, Política Municipal pela Primeira Infância, Governo Aberto na cidade de São Paulo), proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica dos mesmos, elaborar diretrizes e políticas para o estabelecimento de parcerias estratégicas com o setor privado e para a elaboração e implantação do Plano Municipal de Desestatização, bem como prestar apoio administrativo e jurídico ao Gabinete do Prefeito e à Casa Civil e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Visão

Promover a melhoria na prestação dos serviços públicos municipais e maior eficiência

administrativa da Prefeitura do Município de São Paulo.

Valores

Compromisso com o Interesse Público, Eficiência, Ética, Gestão, Impessoalidade, Inovação, Integridade e Transparência.

DIRETRIZES DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

No âmbito do Programa de Metas 2019-2020, a Secretaria de Governo Municipal tem como compromisso institucional a coordenação: (i) do Programa de Metas; (ii) da Política Municipal pela Primeira Infância; (iii) do Programa Redenção; (iv) da Política Municipal de Governo Aberto; (v) Monitorar periodicamente a satisfação do cidadão em relação aos serviços, políticas e programas da Prefeitura, identificando os principais problemas e realizando as correções necessárias para melhorar o atendimento ao cidadão; (vi) Implementar 10 projetos do Plano Municipal de Desestatização.

2. PLANO DE AÇÃO: MAPEAMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS

2.1. GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS

CENÁRIO ATUAL

A gestão de recursos públicos, no âmbito de SGM é feita pela Coordenadoria de Administração e Finanças tendo por atribuição, coordenar e supervisionar a execução das atividades voltadas à elaboração das propostas orçamentárias anuais relativas à Secretaria de Governo Municipal, ao Gabinete do Prefeito e à Casa Civil; gerir os recursos orçamentários e financeiros, licitação, os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, adquirir bens e serviços; gerir os bens patrimoniais móveis; gerenciar os equipamentos de informática, serviços de manutenção e atividades de infraestrutura; realizar a manutenção predial e demais atividades relativas à zeladoria dos edifícios Matarazzo e Galeria prestes Maia.

Entre as atividades mapeadas as com maior probabilidade e impacto de risco são: (i) controle de bens patrimoniais, (ii) adiantamentos/diárias; (iii) carência de funcionários efetivos nos quadros, uma vez que 85% por centos dos funcionários da equipe são comissionados; (iv) falta de treinamento aos servidores que ingressam no serviço público, seja via concurso público ou comissionamento; (v) dificuldade em composição de equipes especializadas.

Em especial, na área de licitações e contratos, verifica-se a necessidade de segregação de funções, com distribuição de tarefas específicas.

CENÁRIO DESEJADO

Para uma gestão de recursos públicos mais eficiente e íntegra é desejado que os fluxos e procedimentos de trabalho estejam estabelecidos, desenhados e publicizados em rede interna, com equipes de trabalho capacitadas e pró-ativas. Deseja-se no cenário que sejam estabelecidos grupos de trabalho para análise das matérias relativas à licitações (definição de objetos, elaboração de Termos de Referência, pesquisas de mercado e análise de amostras), patrimônio, contabilidade, comunicação, engenharia, dentre outros.

Percebe-se necessário capacitações gerais tais como na área de licitações e contratos, fiscalizações, adiantamentos, em manutenção predial, bem como atualização e reciclagem das equipes. Outra questão ligada ao cenário desejado é o fomento das atividades desenvolvidas pelas equipes, objetivando o aperfeiçoamento e, inclusive o incremento de rodízios setoriais.

Por fim, um cenário ideal, contaria também com maior número de servidores efetivos das carreiras de AGPP, APPGG, APDO, contadores, engenheiros e arquitetos. Esses servidores deveriam ter um treinamento amplo e também específico sobre a função pública, estrutura, fluxos, organograma, hierarquias, competências e atribuições.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Licitações e Contratos	<ul style="list-style-type: none">● monitoramento das Atas de Registro de Preço em vigor e sugestão de novas Atas● Treinamento referente às solicitações iniciais dos pedidos● Divulgação dos termos de contrato ora apresentados em formato aberto● Criação de Manual contendo tópicos e procedimentos corriqueiros da área <p><i>Prazo - 10 meses</i></p>
Convênios	<ul style="list-style-type: none">● A Secretaria do Governo Municipal não executa convênios
Doações	<ul style="list-style-type: none">● Todas as doações recebidas por SGM foram vinculadas à edital específico de doação, apreciadas pela Assessoria Jurídica da pasta e se encontram disponíveis no Portal da Transparência e em seção específica do site institucional .
Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">● Criação de fluxos e procedimentos;● Nomeação de funcionários efetivos;● Treinamento no sistema específico.

	Prazo - 3 meses
Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM	<ul style="list-style-type: none"> Incorporamos todas as recomendações em nossos procedimentos
Indicadores de desempenho	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de Estudo para a criação de indicadores de desempenho nas áreas de CAF, com a criação e monitoramento de, ao menos, 5 indicadores <p>Prazo - 6 meses</p>
Parcerias e relações com o terceiro setor	<ul style="list-style-type: none"> São realizadas parcerias por meio de acordo de cooperação técnica, sem envolver repasses de recursos.
Relação com fornecedores	<ul style="list-style-type: none"> Publicação de Ordem Interna, estabelecendo que reuniões com fornecedores ou interessados em aquisições, serviços ou contratos com a SGM, sejam acompanhados por no mínimo 2 servidores. <p>Prazo 3 meses</p>
Adiantamentos/Diárias	<ul style="list-style-type: none"> sensibilização interna com fluxos estabelecidos e determinações referentes à concessão de diárias e adiantamentos sob competência de SGM/CAF <p>Prazo:4 meses</p>

2.2. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA

CENÁRIO ATUAL

A Secretaria de Governo Municipal busca constantemente o aprimoramento dos mecanismos de controle social e de transparência, ativa e passiva, visando a melhoria das políticas públicas e ações. Entre as ações que necessitam de maior atenção, verificou-se: (i) a adequação do site institucional às diretrizes colocadas na Portaria Intersecretarial CGM/ SMDCH/SEMPA nº 3 de 22 de agosto de 2014; (ii) a melhoria de fluxos referentes à Transparência Passiva e Ativa e; (iii) a melhoria da institucionalização no tratamento de denúncias.

CENÁRIO DESEJADO

Como resultado das intervenções propostas no Programa de Integridade e Boas Práticas desta pasta espera-se melhoria dos índices de Transparência Ativa e Transparência Passiva, melhoria nos procedimentos adotados pelas unidades de trabalho e redução/minimização/mitigação dos

riscos decorrentes das atividades.

Quanto à análise do Índice de Transparência Ativa - ITA, o site institucional da Secretaria de Governo Municipal já passa por atualizações frequentes desde o mês de setembro do ano corrente, contudo ainda carece de melhorias em sua estrutura e no fluxo interno para se adequar à Lei de Acesso à Informação; Lei de Dados Abertos; Portaria Intersecretarial CGM/SMDHC/SEMPA nº 3/2014 e demais regulamentações.

Entre as ações a serem desenvolvidas, muitas delas passam pela dinâmica de normatização e estabelecimento de fluxos internos, que podem ser mapeados, aprimorados e descritos visando promover maior institucionalidade, memória institucional e possibilidade de melhoria contínua.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
<p>Processos referentes à garantia da transparência e ao acesso à informação, exigidos pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Capacitação de pessoal em legislação de acesso à informação (monitoramento SGM/CGP)</i> ● <i>Atualização dos site, de modo a atender os requisitos da Lei de acesso à informação e legislação correlata.</i> ● <i>Publicação do fluxo de e-sic, em intranet, com lista de servidores responsáveis, prazos e procedimentos</i> <p><i>Prazo - 12 meses</i></p>
<p>Canais de comunicação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Estabelecimento de fluxos e de responsáveis pelo site institucional</i> ● <i>Adequação do site institucional às diretrizes contidas na Portaria Intersecretarial CGM/SMDHC/SEMPA nº 3/2014 e legislação correlata</i> <p><i>Prazo - 6 meses</i></p>
<p>Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Ampliação da publicidade dos processos de Participação Social em andamento e publicação de suas devolutivas.</i> <p><i>Prazo - 8 meses</i></p>
<p>Política de proteção de dados pessoais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaboração de regulamentação da Política de Proteção de Dados Pessoais</i> ● <i>Capacitação de servidores na temática</i> ● <i>Anonimização de dados pessoais sempre que necessário;</i> ● <i>Observância da Lei na publicização e acesso à informação de Dados Pessoais em documentos públicos;</i> <p><i>Prazo: 11 meses.</i></p> <p><i>* Nas resposta do e-sic as informações pessoais são anonimizadas em suas divulgações, conforme</i></p>

	a Lei de Proteção de Dados.
Tratamento de denúncias	<ul style="list-style-type: none"> ● Mapeamento e publicização do fluxo , a ser definido conjuntamente com a Casa Civil. ● Estabelecimento de procedimentos para o recebimento, encaminhamento e tratamento de denúncias; ● Estabelecimento de regras claras para a proteção dos denunciantes, inclusive permitindo a realização de denúncias anônimas; ● Aprimoramento do controle formal, sobre o trâmite das apurações preliminares, para conter, ao menos, número do procedimento, data de instauração e encerramento, dias em trâmite, objeto simplificado (sem nome dos possíveis envolvidos) e nome dos servidores integrantes da Comissão responsável. <p>Prazo: 8 meses</p>
Conselhos	<ul style="list-style-type: none"> ● Regularização da transparência das ações dos conselhos ● Revisão periódica dos regimentos internos e demais procedimentos e fluxos adotados pelos conselhos sob responsabilidade de SGM <p>Prazo: 6 meses</p>
Órgãos colegiados	<ul style="list-style-type: none"> ● Regularização da transparência das ações dos órgãos colegiados ● Revisão periódica dos Regimentos Internos e procedimentos dos órgãos colegiados sob responsabilidade de SGM <p>Prazo: 6 meses</p>
Fundos municipais	<ul style="list-style-type: none"> ● A Secretaria de Governo Municipal não gerencia fundos municipais

2.3. GESTÃO DE PESSOAS

CENÁRIO ATUAL

No cenário atual de Gestão de Pessoas da Secretaria de Governo Municipal o principal destaque quanto ao cenário é a alta concentração de cargos comissionados face a quantidade de efetivos nos quadros funcionais. A composição de pessoal ocasiona grande rotatividade do corpo funcional e, por consequência, fragilidades em relação à memória institucional das áreas técnicas e de conhecimento acerca de seus processos e rotinas.

Entre os processos inerentes à função de gestão de pessoas, após exercício de análise de riscos foram verificadas vulnerabilidades nas áreas de concessão de aposentadorias, na gestão da folha de frequência individual e na gestão de quadros e pessoal.

Foi percebido, por fim, a necessidade de maior capacitação nas temáticas atinentes à responsabilização do servidor, ética e conflito de interesses, motivo pelo qual é desejado um aumento na capacitação dos servidores da pasta nestas temáticas.

CENÁRIO DESEJADO

Na área de gestão de pessoas o cenário desejado inclui quadro funcional com dimensão capaz de atender às diversas demandas encaminhadas pelo Gabinete do Prefeito, Casa Civil e Secretaria de Governo Municipal, com capacitação de seus funcionários em matérias referentes à função setorial e nas temáticas relativas à promoção da integridade.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Capacitação de servidores públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mapeamento semestral das necessidades de capacitação dos servidores da pasta • Divulgação de Plano de Capacitação do Órgão • Encaminhamento de Ofício à EMASP para solicitação de cursos • Monitoramento da capacitação funcional <p>Prazo: 8 meses</p>
Acompanhamento funcional	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitação do corpo técnico em questões relativas à contagem do tempo e processo de aposentadoria <p>Prazo: 6 meses</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de cartilha e informe às chefias sobre eventos da Folha de Frequência Individual <p>Prazo: 3 meses</p>
Promoção de responsabilização funcional	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitação de servidores na temática <p>Prazo: 6 meses</p>
Ética	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitação de servidores na temática <p>Prazo: 6 meses</p>
Conflito de Interesses	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitação de servidores na temática <p>Prazo: 6 meses</p>

2.4. TEMAS ESPECÍFICOS

CENÁRIO ATUAL

A Secretaria de Governo Municipal é um órgão vinculado à “atividade-meio”. Tem como atribuição a articulação Intersecretarial, a coordenação do Programa de Metas e de projetos estratégicos, bem como a condução do Plano Municipal de Desestatização.

A gestão do Programa de Metas 2017-2020 passou desde início de 2019 a fazer parte das competências da Secretaria de Governo Municipal. O principal risco identificado pela área técnica é o informacional, considerando que os dados de monitoramento são providos pelas pastas setoriais, porém capazes de influenciar as condições de políticas públicas e transparência necessárias ao Programa.

Dentre os Projetos Estratégicos hoje conduzidos pela Secretaria de Governo Municipal estão o Programa de Metas, Política Municipal pela Primeira Infância, o Programa Redenção e as ações de Governo Aberto na cidade de São Paulo e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS.

No âmbito do Programa Redenção foram identificados riscos referentes à articulação institucional decorrentes da assimetria de informações entre as equipes e na exposição de dados relativos à condução do programa, riscos à integridade física do corpo funcional atuante. É também apontada a necessidade da criação de indicadores referentes à eficiência da política pública.

Quanto ao Plano Municipal pela Primeira Infância, foram identificadas pelos executores fragilidades quanto à transparência ativa, indicadores do programa e de gargalos na articulação entre os corpos técnicos das diferentes secretarias envolvidas na execução da política.

Quanto à política de Governo Aberto na cidade de São Paulo foi identificado risco na articulação e na ação conjunta do Fórum de Gestão Compartilhada, colegiado paritário entre Governo e Sociedade Civil responsável pela elaboração e monitoramento da execução do Plano Municipal de Governo Aberto por ausência de regimento interno.

Tocante aos processos de desestatização, foram identificadas necessidades de capacitação funcional em temas específicos, melhor desenho de fluxos e de atribuições entre a área de desestatização e demais áreas de SGM e necessidades de acompanhamento da conduta de servidores após saída da unidade (quarentena).

CENÁRIO DESEJADO

No que se refere a Gestão do Programa de Metas busca-se mecanismos para melhorar as ferramentas de monitoramento dos objetivos estratégicos do Programa, bem como a criação de estrutura de governança para melhorar a qualidade e celeridade na obtenção das informações junto às pastas, otimizando o fluxo econômico-financeiro.

A gestão da Política Municipal pela Primeira Infância contará com fluxos melhor definidos para gestão informacional, bem como com site permitindo melhor transparência ativa das ações da Política. Também será consolidada a Comissão para avaliação dos resultados desta política pública.

O Programa Redenção elaborará diretrizes para a operação em campo capazes de garantir a integridade física de seus funcionários, bem como estabelecerá fluxos de trabalho para melhorar a troca de informações entre as diferentes equipes de forma a garantir a devida informação, evitando falhas ou equívocos na comunicação.

O Fórum de Gestão Compartilhada contará com regimento interno, estabelecendo procedimentos e condutas, a fim de minimizar polêmicas e atritos desnecessários na gestão das políticas de governo aberto realizadas junto à sociedade civil.

Quanto à temática de desestatização, espera-se que após a realização de ações voltadas para mitigar riscos identificados, que a área possua servidores com maior capacitação, segregação de funções, melhor relacionamento com as demais áreas de SGM e procedimentos referentes ao desligamento de servidores (quarentena) e maior número de cargos de provimento específico.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Programa de Metas	<ul style="list-style-type: none"> ● Desenvolver fluxos e processo para as atividades rotineiras <p>Prazo: março 2020</p>
Política Municipal para a Primeira Infância	<ul style="list-style-type: none"> ● Criação de controle pelos membros do setor e áreas envolvidas na execução do Plano ● Criação de Página Específica (site) para o programa ● Nomeação da Comissão de Avaliação da Política Municipal pela Primeira Infância, reuniões da Comissão e Avaliação do Plano <p>Prazo: 6 meses</p>
Programa Redenção	<ul style="list-style-type: none"> ● Formação de grupo de trabalho para discussão de ocorrências geradoras de insegurança. ● Melhorar a linha de comando entre as áreas envolvidas. Proposta da área para criação de uma Comissão de Avaliação de implementação do Programa, que irá ter um controle maior sobre esse risco inerente à atividade. ● Definição de meios de compartilhamento de informações apresentadas ao meio externo e definição de fluxo de validação de resposta relacionado ao Programa. <p>Prazo: 12 meses</p>

<p>Governo Aberto</p>	<ul style="list-style-type: none">● Criação de um regimento no Fórum de Gestão Compartilhado em conjunto com sociedade civil <p>Prazo: 4 meses</p>
<p>Desestatização</p>	<ul style="list-style-type: none">● Elaborar planilhas de acompanhamento, manuais e indicadores da área● Promoção da capacitação dos servidores.● Proposição de normativo estabelecendo a segregação de funções.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

A Secretaria do Governo Municipal firma o presente Plano de Integridade e Boas Práticas, e se compromete a realizar os esforços administrativos necessários para a concretização das medidas e prazos neste consignados, visando alcançar os objetivos almejados no Programa de Integridade e Boas Práticas, promovido pela Controladoria Geral do Município, através do Edital de Chamamento Interno nº 01/CGM/2019.

São Paulo, 29 de novembro de 2019.

Mauro Ricardo da Costa Machado
Secretário do Governo Municipal

(Termo original assinado no doc SEI 023639512 do processo 6011.2019/0002121-4)