

**SUBPREFEITURA DO M´BOI MIRIM**

**Versão 2º Semestre 2023**

**APRESENTAÇÃO**

O Programa de Integridade e Boas Práticas – PIBP consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos internos destinados a detectar e prevenir fraudes, atos de corrupção, irregularidades e desvios de conduta, bem como a avaliar processos objetivando melhoria da gestão de recursos, para garantir a transparência, a lisura e a eficiência.

Esse programa tem por objetivo a solução preventiva de eventuais irregularidades e visa incentivar o comprometimento da alta administração no combate à corrupção, nos moldes da Lei nº 12.846/2013, conhecida como Lei Anticorrupção, bem como do Decreto Municipal nº 59.496/2020.

Em atendimento à Portaria nº 117/2020/CGM-G, esta Unidade se comprometeu a desenvolver o PIBP por meio da elaboração, implementação, monitoramento e revisão dos Planos de Integridade e Boas Práticas.

Para realização da tarefa, esta Unidade seguiu os seguintes eixos estruturantes, essenciais para desenvolvimento de um Programa de Integridade e Boas Práticas efetivo:

* Comprometimento e apoio da Alta Administração da Unidade;
* Existência de responsável pelo programa no órgão ou na entidade;
* Análise, avaliação e gestão dos riscos associados ao tema da integridade;
* Monitoramento contínuo, para efetividade dos Planos de Integridade e Boas Práticas.

Neste ato a Subprefeitura M´Boi Mirim, apresenta o Plano de Integridade e Boas Práticas, desenvolvido pela Equipe de Gestão de Integridade com apoio da Controladoria Geral do Município e aprovação da autoridade máxima da Pasta.

As ações propostas neste documento serão implementadas e monitoradas, devendo este documento ser revisado periodicamente.

**SUMÁRIO**

**1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE** - 03

1.1 Versão do Plano - 03

1.2 Compromisso da Alta Administração - 04

1.3 Identificação dos Responsáveis pela Implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na Unidade - 05

**2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE -** 06

2.1 Competências e Atribuições Definidas por Lei - 06

2.2 Organograma e Estrutura Administrativa - 07

2.3 Principais Atividades Executadas pela Unidade - 07

2.4 Missão, Visão e Valores Institucionais - 08

2.5 Diretrizes do Planejamento Estratégico - 08

2.6 Principais Instrumentos Normativos Relativos à Integridade - 09

**3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE**

3.1 Promoção da Ética e Tratamento de Conflitos de Interesse - 09

3.2 Promoção da Transparência 10

3.3 Tratamento de Denúncias 11

3.4 Controles Internos e Recomendações de Auditoria 14

3.5 Implementação de Procedimentos de Responsabilidade 17

**4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE** – 18

4.1 Temática Específica Definida Junto à Controladoria – 18

4.2 Demais Temáticas Prioritárias Selecionadas pela Unidade - 19

**5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO -** 19

**1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

**1.1 Versão do Plano**

**VERSÃO DO PLANO**

Nº da versão/revisão do Plano: Versão 3º 2023

Data de Elaboração: 22 de junho de 2023

**IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**

Nome Oficial: Subprefeitura M’Boi Mirim

Sigla: SUB-MB

**1.2 Compromisso da Alta Administração**

Para desenvolvimento do Programa de Integridade e Boas Práticas faz-se indispensável o comprometimento dos dirigentes máximos de cada Unidade.

Por essa razão, seguindo orientação da Controladoria Geral do Município, na data 13/03/2023, o assinou Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas, registrado no Processo SEI nº 6067.2023/0003957-4, tendo se comprometido a:

1. Patrocinar o programa de integridade perante o público interno e externo, ressaltando a sua importância para a organização e solicitando o comprometimento de todos os colaboradores e partes interessadas;

2. Participar ou manifestar apoio em todas as fases e implementação do programa;

3. Adotar postura ética exemplar e solicitar que todos os colaboradores do órgão também o façam;

4. Aprovar e supervisionar as políticas e medidas de integridade, destacando recursos humanos e materiais suficientes para seu desenvolvimento e implementação;

5. Designar equipe permanente de gestão de integridade responsável pela elaboração do Plano de Integridade e Boas Práticas e monitoramento da sua implementação;

6. Indicar servidores para participar da capacitação na metodologia do Programa de Integridade e Boas Práticas a ser promovido pela Controladoria Geral do Município nas datas propostas;

7. Elaborar, concluir e aprovar o Plano de Integridade e Boas Práticas no prazo;

8. Garantir a inclusão no Plano de Integridade e Boas Práticas da análise de risco, medidas necessárias, plano de implementação e monitoramento, além dos elementos constantes do Art. 6º do Edital;

9. Remeter à Controladoria Geral do Município o Plano de Integridade e Boas Práticas elaborado e aprovado pela alta da administração da unidade;

10. Analisar conjuntamente com a Controladoria Geral do Município as recomendações de melhoria ao Plano de Integridade e Boas Práticas elaborado pela unidade; e

11. Encaminhar semestralmente (conforme dispõe Art. 7º da Portaria 117/2020 CGM-G) à Controladoria Geral do Município manifestação do controle interno da unidade acerca da implementação das medidas contidas no Plano de Integridade e Boas Práticas.

**1.3 Identificação dos Responsáveis Pela Implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na Unidade**

**AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE**

NOME: JOÃO PAULO LO PRETE

CARGO: SUBPREFEITO

LOTAÇÃO: GABINETE

RF: 707.705.0/2

**RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO**

SERVIDOR: ELECY FOSTINA QUARESMA PACHECO

CARGO: ASSISTENTE DE SUPORTE OPERACIONAL NIVEL II

LOTAÇÃO: ASSESSORIA JURIDICA

RF: 798.441.3/1

**DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE**

SERVIDOR: SANDRA SILVA SEARA

CARGO: COORDENADORA DE GOVERNO LOCAL

LOTAÇÃO: COORDENADORIA DE GOVERNO LOCAL

RF: 742.552.0/3

SERVIDOR: ANTONIA PERREIRA DE MATOS

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE GESTÃO

LOTAÇÃO: CAF/SUGESP

RF: 637.010.1/1

**2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE**

**2.1 Competências e Atribuições Definidas por Lei**

A **Subprefeitura M'Boi Mirim** é regida pela [Lei nº 13.999/02](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/lei_13_399_1254940922.pdf), que dispõe sobre a criação, estrutura e atribuições das Subprefeituras no Município de São Paulo. A Administração Municipal, no âmbito das Subprefeituras é exercida pelo Subprefeito, a quem cabe a decisão, direção, gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

 Entre algumas das atribuições das Subprefeituras, destacamos: instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional, atuar como indutoras de desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população, além de facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos.

**Legislações Pertinentes:**

[**LEI Nº 16.974 DE 23 DE AGOSTO DE 2018**](http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-16974-de-23-de-agosto-de-2018)

Dispõe sobre a organização da Administração Pública Municipal Direta, a criação, alteração de denominação e extinção dos órgãos que especifica, bem como a criação e alteração de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança.

[**LEI Nº 13.682 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2003**](http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-13682-de-15-de-dezembro-de-2003)

Estabelece a estrutura organizacional das Subprefeituras criadas pela Lei n° 13.399, de 1° de agosto de 2002, cria os respectivos cargos de provimento em comissão, e dá outras providências.

[**LEI Nº 13.399 DE 1 DE AGOSTO DE 2002**](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/lei_13_399_1254940922.pdf)

Dispõe sobre a criação de Subprefeituras no Município de São Paulo, e dá outras providências.

[**LEI Nº 8.513 DE 3 DE JANEIRO DE 1977**](http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-8513-de-3-de-janeiro-de-1977)

Dispõe sobre a reorganização da estrutura da Coordenação das Administrações Regionais e dá outras providências.

 **Mais informações e demais leis municipais, consulte:** [legislacao.prefeitura.sp.gov.br](http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/)

**2.2 Organograma e Estrutura Administrativa**

 

**2.3 Principais Atividades Executadas Pela Unidade**

A Subprefeitura M´Boi Mirim está ligada diretamente a Secretaria Municipal das Subprefeituras e é responsável pela administração pública dos distritos do Jardim Ângela e do Jardim São Luiz, localizados no extremo sul da capital paulista. Representa uma instância do poder público municipal, destinada a prestar serviços de manutenção e ampliação de infraestrutura urbana; planejamento, regulamentação e fiscalização do solo; além promoção da prática do esporte, lazer e da cultura. Destacamos também atribuições como instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional, atuar como indutoras de desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população, além de facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos.

**2.4 Missão, Visão e Valores Institucionais**

**Missão**

Promover o desenvolvimento local, assegurando qualidade de vida dos cidadãos.

**Visão**

Ser referência na administração pública até 2030.

**Valores institucionais**

Transparência, Ética, Moralidade, Impessoalidade e Legalidade.

**2.5 Diretrizes do Planejamento Estratégico**

O Plano Estratégico da Subprefeitura M´Boi Mirim pauta-se no Sistema Municipal de Planejamento, com referências ao Plano Diretor Estratégico do Município de São Paulo – Lei nº 16.050/14, Plano de Ações das Subprefeituras – Decreto nº 57.537/16, a Lei Estadual Nº 12.233/06 que define a Área de Proteção e Recuperação dos Mananciais da Bacia Hidrográfica do Guarapiranga, e dá outras providências correlatas; o Plano Plurianual – Lei 16.773/16 e o Programa de Metas, acesso no link:

<https://programademetas.prefeitura.sp.gov.br/>.

Seguindo diretrizes do Constituição da República Federativa do Brasil, acesso no link:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>.

**2.6 Principais Instrumentos Normativos Relativos à Integridade**

* Estatuto do Servidor Municipal (Lei 8989/79);
* Código de Conduta Funcional do Servidor Público Municipal (Decreto n° 56.130/15);
* Procedimentos disciplinares (Decreto nº 43.233/03);
* Responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública (Decreto nº 55.107/14);
* Procedimentos de apuração de improbidade administrativa (Decreto nº 52.227/11);
* Conflito de Interesses (Portaria n°120/2016/CGM);
* Programa de Integridade e Boas Práticas (Portaria nº 117/2020/CGM-G);
* Índice de Integridade - Plano de Metas 2021-2024, Meta 75 - Versão Final.

**3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE**

**3.1 Promoção da Ética e Tratamento de Conflitos de Interesse**

Nos termos do Decreto Municipal nº 56.130/2015 e da Portaria CGM nº 120/2016, a Controladoria Geral do Município (CGM), por meio da Divisão de Promoção da Ética tem a atribuição de oferecer entendimentos sobre consultas de possíveis conflitos de interesses no exercício da função pública. Nesse sentido, a Divisão de Promoção da Ética (DPE) tem como atribuição contribuir para o fortalecimento da integridade e promoção de condutas éticas no âmbito da administração municipal elaborando e propondo processos formativos e orientações aos agentes públicos municipais sobre a aplicação do Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal (CCF) e da legislação relacionada, bem como a prevenção de conflitos de interesse e de situações de assédio moral ou sexual na Administração Pública Municipal.

Deste modo, visando a prevenção de condutas não condizentes com a função pública, em caso de dúvidas acerca das legislações vigentes, a Subprefeitura do M`Boi Mirim, informa que os servidores municipais podem efetuar consultas sobre conflito de interesses à Divisão de Ética por meio de e-mail (eticacgm@prefeitura.sp.gov.br). Consultas de conflito de interesse também podem ser realizadas diretamente pela Unidade de lotação do servidor via encaminhamento de consulta registrada em processo SEI para o ponto da Divisão (CGM/COPI/DPE).

Destaca-se, ainda, que a Divisão de Promoção da Ética da Controladoria Geral do Município conta uma série de materiais orientativos que visam difundir os princípios éticos e contribuir para o fortalecimento da integridade no âmbito da Administração Pública Municipal, como, por exemplo, o Guia Prático sobre o Código de Conduta Funcional e a Portaria CGM nº 120/2016, a Cartilha de Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Eleições e a Cartilha de Combate ao Assédio Sexual. Estes documentos podem ser acessados na página da Divisão de Promoção da Ética, no site institucional da CGM.

**3.2 Promoção da Transparência**

**Transparência Ativa**

Em observância aos princípios da publicidade e transparência, a Subprefeitura M´Boi Mirim, reúne e divulga, de forma espontânea e ativa, dados e informações referentes à Unidade que são de interesse coletivo ou geral, com o objetivo de facilitar o acesso à informação pública, conforme determinam a Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei Federal nº 12.527/2011) e o Decreto Municipal nº 53.623/2012.

Informações disponibilizadas na forma de transparência ativa podem ser acessadas pela página institucional [**https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/m\_boi\_mirim**](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/m_boi_mirim)**,** bem como pelo Portal da Transparência, Portal de Dados Abertos e Diário Oficial Cidade/SP.

Cabe ressaltar que a Unidade passa por avaliação semestral do Índice de Transparência Ativa, cujo principal objetivo é avaliar o nível de Transparência Ativa relacionado aos portais institucionais dos órgãos que compõem a Administração Pública Municipal, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município. Os resultados da mensuração podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

**Transparência Passiva**

No que tange à transparência passiva, no município de São Paulo os pedidos de acesso à informação são registrados no Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), sejam por meio eletrônico, presencial ou por correspondência física, podendo ser acessados os seguintes canais:

O **Serviço de Informações ao Cidadão** (SIC) recebe e registra pedidos de acesso à informação feitos por cidadãos e cidadãs aos órgãos da administração direta e indireta
da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP).

São admitidos pedidos feitos pelo:

**\*Sistema de pedido eletrônico (e-SIC)

\*Presencialmente (SIC Presencial) e

\*Correspondência física (cartas)**

**1. Pedido eletrônico** (e-SIC):

Instruções para seu pedido:

1. [**Acesse o e-SIC**](http://esic.prefeitura.sp.gov.br/Account/Login.aspx) (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão).

2. No sistema, clique em “**Cadastre-se**” para realizar o seu cadastro. Na própria
tela de cadastro você terá sua identificação e a senha de acesso que você registrou.
3. Acesse o sistema com seu **endereço eletrônico** (e-mail pessoal) e **senha**.

4. Clique em “**Registrar Pedido**” e preencha o formulário de solicitação da
informação pública que você deseja.

**Atenção**: Antes de realizar o pedido de informação pública, leia atentamente **as dicas** para o seu registro e conheça **os procedimentos** que devem ser adotados para fazer sua solicitação.

Independente da forma de entrada desse pedido de informação, todos deverão ser concentrados no Sistema Eletrônico do Serviço de Informação – Sistema e-SIC.

Além de cumprir prazos e diretrizes estabelecidas na LAI, a Subprefeitura do M´Boi Mirim, compromete-se a garantir que as informações prestadas aos cidadãos e cidadãs sejam de fácil compreensão, seguindo critérios mínimos de qualidade: i. Agilidade no atendimento dos pedidos de informação; ii. aspectos formais básicos que devem estar presentes nas respostas; iii. Atendimento do pedido, observando a compreensão (nível de compreensão) da resposta dada e em que medida a resposta dada atende a solicitação em seu todo (nível de atendimento).

Destaca-se que a Unidade passa por avaliação do Índice de Transparência Passiva, cujo principal objetivo é avaliar o desempenho dos órgãos da Administração Direta Municipal no que toca ao atendimento ao atendimento dos pedidos de acesso à informação registrados ao município de São Paulo, com base na LAI, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município. Os resultados podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

**3.3 Tratamento de Denúncias**

A Ouvidoria Geral do Município, integrante da Controladoria Geral do Município, exerce as atividades de órgão central do sistema de ouvidorias da Administração Pública Municipal, orientando a atuação dos órgãos e entidades municipais, cabendo a ela, dentre outras funções: receber e encaminhar manifestações de cidadãos; analisar e, presentes os requisitos de admissibilidade, encaminhar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município para a adoção das medidas cabíveis; manter canal especializado de atendimento, orientação e recebimento de denúncias de assédio sexual.

A Ouvidoria Geral do Município de São Paulo (OGM-SP) recebe denúncias, reclamações, sugestões, pedidos de informação da administração pública (e-SIC) e todo tipo de manifestação, conforme elencado na descrição abaixo:

**Denúncias**

* Assédio moral;
* Assédio sexual;
* Conduta inadequada de funcionário(a) público(a);
* Ilegalidade na gestão pública;
* Irregularidade na contratação e/ou gestão do serviço público;
* Desvio de verbas, materiais e bens públicos;
* Violação da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD por ação ou omissão da Prefeitura de São Paulo.

**Reclamações**

* Serviços prestados pela Prefeitura de São Paulo;

**Acesso à Informação**

* Pedidos de acesso à informação;
* Solicitação de publicização de processo da Ouvidoria Geral do Município;

**Manifestações**

* Sugestões;
* Elogios;
* Solicitações.

**Canais de atendimento da Ouvidoria Geral do Município de São Paulo (OGM-SP):**

* Pelo telefone, no número 156 (opção número 5), da Central SP 156;
* Por e-mail: ogm@prefeitura.sp.gov.br, denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br, gabinete.ogm@prefeitura.sp.gov.br;
* Por formulário eletrônico - sp156.prefeitura.sp.gov.br;
* Pessoalmente nas Unidades do Descomplica-SP;
* Pessoalmente, mediante agendamento, no posto da Ouvidoria Geral localizado na Rua Dr. Falcão, nº 69 (ao lado da Estação Anhangabaú do Metrô – Linha Vermelha);
* Por carta, devendo estas serem endereçadas para Rua Líbero Badaró, 293, 19º andar, Centro, São Paulo – SP – CEP: 01009-907;
* Para protocolar documentos endereçado a Ouvidoria Geral, de segunda a sexta-feira, no Viaduto do Chá, nº 15 (saguão do Gabinete do Prefeito);
* Para denúncias de assédio moral e sexual: (11) 3334-7125 – Horário de Atendimento de segunda à sexta das 10h00 às 16h00.

A Subprefeitura M´Boi Mirim, compromete-se a colaborar com as atividades exercidas pela Ouvidoria Geral do Município, prestar informações à OGM sobre serviços prestados e falhas que eventualmente ocorrerem, se adequar aos padrões de excelência sugeridos pela OGM, além de buscar capacitação de seus servidores para realização de atividades relacionadas a tratamento de denúncias e adoção de medidas cabíveis em razão das denúncias recebidas.

De igual forma a Subprefeitura M´Boi Mirim, compromete-se e participar da ampla divulgação dos canais permanentes para recebimento de denúncias e outras manifestações dos cidadãos.

**3.4 Controles internos e recomendações de auditoria**

A Administração Pública, seja na prestação de serviços diretamente à população (atividades-fim), ou na realização de atividades internas (atividades-meio), deve agir de modo a garantir que a utilização dos recursos públicos atinja aos seus objetivos institucionais pautando-se pela lei e por boas práticas de gestão que possam gerar eficiência, eficácia, efetividade e economia. Também é dever da Administração Pública permitir o monitoramento de suas atividades, com o objetivo de levar ao conhecimento público os atos praticados, e possibilitar sua avaliação por parte do cidadão e dos órgãos de controle.

O controle interno consiste, portanto, no conjunto de regras, diretrizes, procedimentos, rotinas e métodos destinados a assegurar que, durante a execução de suas atividades, órgãos e entidades atuem de forma organizada, transparente, íntegra e eficiente, de modo a permitir o seu monitoramento e avaliação pelas instituições de controle, e a promover a devida apuração.

As atividades realizadas pelo Poder Público e seu crescente grau de complexidade e extensão exigem que o controle interno seja exercido de forma articulada e coordenada, como um sistema, tal como dispõe a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município de São Paulo.

De forma a dar concretude ao comando constitucional, a [Lei nº 15.764, de 27 de maio de 2013](http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-15764-de-27-de-maio-de-2013), criou a Controladoria Geral do Município de São Paulo, órgão da Administração Municipal Direta, com a finalidade de promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da administração indireta. A Controladoria figura, nos termos da lei, como órgão central do sistema de controle interno.

Para que o sistema de controle interno seja efetivamente implementado, o [Decreto Municipal nº 59.496, de 8 de junho de 2020](http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-59496-de-8-de-junho-de-2020), trouxe a necessidade de designação de responsáveis pelo controle interno por parte dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal. Os responsáveis pelo controle interno de cada órgão e entidade da Administração Pública passam a integrar, portanto, o sistema de controle interno municipal.

Nessa esteira, conforme estipula o referido ato normativo, os responsáveis pelo controle interno deverão considerar as diretrizes e orientações da Controladoria Geral do Município para desenvolvimento das atividades previstas no Decreto. Para tanto, a Controladoria Geral do Município publicou a [Portaria CGM nº 126, de 04 de setembro de 2020](http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-controladoria-geral-do-municipio-cgm-126-de-4-de-setembro-de-2020), [Portaria nº 108/2021/CGM-G, de 18 de maio de 2021](http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-controladoria-geral-do-municipio-cgm-108-de-18-de-maio-de-2021) e [Portaria CGM nº 08 de 31 de janeiro de 2022](https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-controladoria-geral-do-municipio-cgm-8-de-31-de-janeiro-de-2022) que disciplinou a interlocução entre a CGM e os respectivos designados como responsáveis, bem como elaborou o Guia prático – Responsável pelo Controle Interno.

Em linhas gerais, tanto a Portaria como o Guia Prático trazem diretrizes e orientações para que o responsável pelo controle interno desenvolva, ao longo de cada ano, as atividades previstas no decreto municipal a partir de um Plano de Trabalho.

Na presente data a Subprefeitura M´Boi Mirim, dispõe das seguintes estruturas de controle interno estruturadas, comprometendo-se a mantê-las e revisá-las para aprimoramento periódico:

**ESTRUTURA**

I – A análise das principais situações administrativas:

II – A verificação dos fluxos, trâmites e prazos processuais

III – o acompanhamento do atendimento das demandas da Controladoria Geral do Município, bem como Tribunal de Contas do Município, Ministério Público, e das respostas a outros Órgãos de controle Externo, do Poder Judiciário, e do Poder Legislativo;

IV – O monitoramento dos Principais Programas do Órgão ou entidade, apontando eventual falta de condição para atingimento de metas:

V – A verificação da qualidade do atendimento prestado pelo órgão ou entidade em suas diversas modalidades,

VI – Acompanhamento e a avaliação dos atos de gestão, com vistas a mitigação dos pontos de fragilidade e suscetibilidade a corrupção;

VII – O incentivo as boas práticas voltadas ao aprimoramento do Controle Interno;

VIII - A apresentação do relatório periódico ao titular do órgão ou entidade, com apontamento de correções e sugestões de melhoria.

IX – Trabalhar os três Pilares do Controle Interno;

Preenchimento diário da planilha de acompanhamento do tempo de resposta aos processos advindos da OGM

Acompanhamento padronizado e rotineiro do órgão afim:

* Aferir seu desempenho no que tange a celeridade de respostas aos cidadãos; ·
* Verificar quais setores estão aquém do esperado as demandas recebidas;
* Verificar a porcentagem de processos finalizados e em andamentos e de reintegrações;
* Média de tempo para resposta;
* Setores mais demandados
* Propor ações corretivas de aprimoramento
* Entrega mensal até o 1º dia útil do mês seguinte da planilha preenchida referente ao mês anterior.

Entrega mensal do relatório quantitativo, abordando os principais problemas verificados e ações implementados para supera-los, a fim de se cumprir o prazo legal para respostas ao munícipe.

Auditoria: Atendimento de recomendações CGM/AUDI e de Determinações do TCM: Acompanhamento com frequência igual ou superior a duas vezes ao ano, conforme indicado nos itens 5 e 8 das atividades do RCI, indicadas no conteúdo programático atualizado. Indicar previsão do exercício da atividade de consolidação e encaminhamento de manifestação das áreas para CGM, conforme item 11 das atividades típicas do indicadas no conteúdo programático atualizado.

Indicar previsão supervisão sobre as manifestações das áreas no Sistema Diálogo, conforme item 9 das atividades típicas do RCI indicadas no conteúdo programático atualizado.

A gestão de riscos é fundamental para o desenvolvimento de um programa de integridade forte. Este instrumento permite que a gestão identifique os problemas que possam prejudicar o alcance dos objetivos institucionais, suas causas e suas possíveis soluções. O processo de mapeamento de riscos consiste na identificação dos processos de maior relevância da unidade, considerando suas finalidades e seu contexto de atuação. Os riscos identificados devem ser classificados de acordo com os impactos que podem exercer sobre a organização – sua gestão, portanto, caracteriza um importante instrumento para auxiliar a gestão na tomada de decisões. Além da gestão dos riscos, devem ser avaliados os controles internos, ou seja, os processos ou procedimentos necessários para que determinado risco não ocorra, ou, no caso de sua ocorrência, as medidas adotadas para que seus impactos sejam mitigados. No âmbito privado, a gestão de riscos, aliada aos controles internos, são pontos avaliados para fins de averiguação do correto funcionamento de um programa de integridade (ou Compliance, termo mais utilizado naquele setor). A Controladoria Geral da União define risco como “a possibilidade de ocorrência de um evento que tenha impacto no alcance dos objetivos da organização”. Já o Risco de Integridade refere-se à possibilidade de ocorrência de práticas relacionadas à corrupção, fraudes, irregularidades ou desvios éticos e de conduta. O risco ainda pode ser categorizado como:

Destaca-se que a Unidade passa por avaliação semestral do Índice de Existência de Unidade de Controle Interno, cujo principal objetivo é avaliar a presença de um setor estabelecido e regulamentado de controle interno, qual seja uma Coordenadoria de Controle Interno (COCIN) ou unidades de controle interno vinculadas às Assessorias Técnicas de Gabinete ou ao próprio Gabinete do Secretário ou Subprefeito, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município. Os resultados podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

**Recomendações de Auditoria**

Assim como todas as Unidades da Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo, a Subprefeitura M`Boi Mirim, poderá ser auditada pelo sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal ou pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo (TCM/SP). A auditoria pública é uma ferramenta de gestão que serve de apoio à gestão das políticas públicas, fornecendo aos gestores importantes informações para o aprimoramento do gasto público, a melhoria de processos, a detecção de falhas/erros de execução.

A Coordenadoria de Auditoria Geral (AUDI) da Controladoria Geral do Município realiza auditorias programadas e especiais em todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta. Para tal, são realizados trabalhos que podem resultar na emissão de recomendações pela CGM/ AUDI.

As recomendações consistem em propostas de ações, as quais podem ser de iniciativa tanto no setor auditado, quanto da equipe de auditoria e apresentadas às Unidades Auditadas por meio de Relatório de Auditoria. As Unidades Auditadas devem manifestar-se formalmente, antes da emissão definitiva da recomendação, acerca da concordância, discordância, necessidade de modificação e se aplicável, sobre o prazo previsto de implementação da ação proposta e cargo, função ou setor responsável pela efetiva implementação das recomendações

Informações quanto a auditorias realizadas na Unidade podem ser acessadas em consulta ao sítio virtual da Unidade por meio do link:

(<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/m_boi_mirim/acesso_a_informacao>/) , comprometendo-se esta Subprefeitura/Secretaria a manter atualizada a disponibilização de informações desta natureza, bem como a cumprir as recomendações feitas em cada auditoria.

Destaca-se que a Unidade passa por avaliação semestral do Índice de Recomendações de Auditorias CGM, cujo principal objetivo é avaliar o atendimento dos órgãos da Administração Direta do Município perante as recomendações de auditoria realizadas pela CGM, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município, cujos resultados podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

**3.5 Implementação de Procedimentos de Responsabilização**

Conforme dispõe o Art. 201 do Estatuto da PMSP (Lei nº 8.989/79), a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a tomar providências objetivando a apuração dos fatos e responsabilidades.

Todos os procedimentos disciplinares referentes a servidores da Administração Direta, exceto a Apuração Preliminar, a Aplicação Direta de Penalidade e aqueles de competência da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, que envolvam servidores do Quadro de Profissionais da Guarda Civil Metropolitana, serão processados pelas Comissões Processantes Permanentes do Departamento de Procedimentos Disciplinares - PROCED, da Procuradoria Geral do Município, salvo os casos de designação de Comissão Especial e competências especiais da Controladoria Geral do Município legalmente determinadas.

Neste ato, em consonância ao normativo municipal, a Subprefeitura do M´Boi Mirim, se compromete a tomar providências de apuração imediata após conhecimento de fatos irregulares, mantendo o compromisso de não-represália a quem levá-los a conhecimento e cumprindo o dever de encaminhar o feito para instância competente de apuração e realização de procedimento disciplinar adequado, com observância do disposto no Decreto nº 43.233/2003 e legislação correlata.

Cabendo à unidade promover apuração preliminar (procedimento disciplinar de preparação e investigação determinado pela autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público) e promover aplicação direta de penalidade, a Subprefeitura M´Boi Mirim, compromete-se a seguir todos os requisitos previstos nos Arts. 96 a 102 e 112 a 113 do Decreto nº 43.233/2003.

No presente momento, a Unidade conta com Comissão de Apuração Preliminar Permanente devidamente nomeada em Portaria nº 001/SUB-MB/GAB/2022, com a seguinte composição:

* Ana Cristina de Luna Niza – RF: 637.075.6/1;
* Flávia Aparecida S. Santos – RF: 839.318.4/2;
* Regina Célia Albuquerque Modesto – RF: 635.691.5/3;
* José Antônio Damasceno – RF: 755.436.2/5;
* Rosangela Barbosa – RF: 735.242.5/1

No mesmo sentido de implementar procedimentos de responsabilização, a Subprefeitura M´Boi Mirim, compromete-se a desenvolver rotina de detecção e comunicação à Controladoria Geral do Município sobre possíveis práticas de quaisquer ilícitos cometidos por pessoa jurídica, conforme previsto na Lei Federal 12.846/13.

**4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE**

O Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade é um 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 a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos.

Neste contexto, o Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade constitui como um dos alicerces de um Programa de Integridade, uma vez que possibilita a identificação dos riscos que configurem ações ou omissões que possam favorecer a ocorrência de fraudes ou atos de corrupção.

**4.1 Temática Específica Definida Junto à Controladoria**

Com o objetivo de melhor operacionalizar os trabalhos de identificação e avaliação dos riscos à integridade aos quais a organização está sujeita, a equipe de gestão de integridade desta unidade, por orientação da Controladoria Geral do Município, selecionou para análise processo de Revitalização de Areias Públicas.

**4.2 Demais Temáticas Prioritárias Selecionadas pela Unidade**

Observando a oportunidade de identificar demais riscos prioritários e objetivando a melhoria da gestão de recursos, para garantir a transparência, a lisura e a eficiência, no processo de elaboração deste presente Plano de Integridade a Subprefeitura do M´Boi Mirim, também se propôs a realizar Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade das temáticas, cuja análise também compõe o Anexo I deste Plano de Integridade - Relatório de Análise de Riscos PIBP.

**5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO**

As estratégias de monitoramento contínuo objetivam acompanhar as ações previstas neste Plano de Integridade e Boas Práticas, com vistas a avaliar e monitorar os resultados alcançados por esta Unidade.

Em razão dos resultados obtidos na fase de Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade a Subprefeitura M´Boi Mirim, compromete-se a efetivar as ações abaixo listadas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Área de Ocorrência**  | **Atividade Afetada**  | **Ação Proposta (Medida de Tratamento)** |
| CPO | CONTRATAÇÃO | Com o intuito de combater a corrupção no âmbito da gestão dos contratos, faremos o acompanhamento de todo processo do contrato, tais como: licitação, execução do serviço e entrega da obra. |
| CPO | EXECUÇÃO | Monitoramento da execução dos serviços até entrega da obra. |

Neste ato compromete-se a Equipe de Gestão da Integridade a encaminhar semestralmente relatório acerca da implantação do Plano à alta gestão da Unidade e à Controladoria Geral do Município, conforme determinado na Portaria nº 117/2020/CGM-G.