CIDADE DE SÃO PAULO

PROGRAMA DE
INTEGRIDADE
E BOAS PRÁTICAS

RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO
SUBPREFEITURA CAPELA DO SOCORRO/SUB-CS
2021

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS
RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO

SUBPREFEITURA CAPELA DO SOCORRO/SUB-CS

São Paulo, 09 de dezembro, de 2021

AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE
Carlos Alberto de Oliveira Santos
RF 881.031-1

EQUIPE DE INTEGRIDADE DESIGNADA
Marcia Franchi Melzi – RF 537.864-8 *(Responsável)*
Rita de Cassia Rolim de Moura – RF 712.369-8
Reynaldo Cagnin Júnior – RF 753.538-4
Lozilda Campos Alves – RF 806.216-1
Boanerges Pereira da Silva – RF 888.765-9

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.
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 Capela do Socorro apresenta RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS, desenvolvido pela Equipe de Gestão de Integridade com apoio da Controladoria Geral do Município e aprovação da Alta Administração da Unidade.

COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

O desenvolvimento do PIBP e o fomento à cultura de integridade exigem a difusão de seus objetivos e valores entre os públicos interno e externo de cada órgão participante. Por essa razão o Plano de Integridade e Boas Práticas desta Unidade encontra-se registrado no sítio institucional:
https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/upload/capela_do_socorro/acesso_a_informacao/Plano%20de%20Integridade%202020/Plano%20de%20Trabalho%20de%20Integridade%20e%20Boas%20Pr%C3%A1ticas%20-%20Fevereiro%202020_v3-final(1).pdf

No que tange à comunicação interna, registramos que foi realizada comunicação a todos os servidores da existência do Plano de Integridade e Boas Práticas da Unidade, bem como dos compromissos assumidos no fomento à cultura de integridade, conforme comprovado nos documentos SEI 6057.2019/0004894-6

PLANEJAMENTO PARA ANÁLISE E REVISÃO DO PLANO DE INTEGRIDADE e BOAS PRÁTICAS

Em razão do aperfeiçoamento contínuo do Programa de Integridade, inclusive, com a adoção de nova metodologia para elaboração e implementação dos planos, esta Unidade se compromete a, em período próximo, avaliar a necessidade e submeter o Plano de Integridade e Boas Práticas a processo de revisão e eventual reformulação, com auxílio da Controladoria Geral do Município, em especial para que conste no documento o descritivo das "Estruturas de Integridade".

Neste ato, a equipe de gestão de integridade designada também se compromete a participar das capacitações a serem oferecidas pela Controladoria Geral do Município em datas futuras.

RELATÓRIO

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 Capela do Socorro comprometeu-se a efetivar as ações registradas no Plano de Integridade e Boas Práticas.

Neste ato a Equipe de Gestão da Integridade encaminha relatório semestral simplificado acerca da implantação do Plano à alta gestão da Unidade e à Controladoria Geral do Município, conforme abaixo.

EIXO TEMÁTICO	ÁREA	AÇÃO	STATUS
2.1. GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS	2.1.1 – Licitações e Contratos	- Capacitar e treinar um funcionário da Supervisão de Finanças para acompanhar e realizar os cálculos de reajuste dos contratos. Prazo de execução: 31/12/2020 - Criar indicadores de DEA, com acompanhamento anual a partir de 2019. Prazo de execução: 31/12/2020	não implementada não implementada
	2.1.2 – Convênios	- No momento a Subprefeitura Capela do Socorro não possui convênios em andamento.	-
	2.1.3 – Doações	- Verificar as unidades onde há prioridade para a troca dos computadores. Prazo de execução: 31/12/2020	implementada
	2.1.4 – Patrimônio	- Orientar os servidores designados em como proceder na utilização do link de controle. Prazo de execução: 31/12/2020 - Acompanhar mensalmente as movimentações de pessoal, verificando se não houve alteração dos servidores designados, para que não haja descontinuidade dos controles dos bens patrimoniais. Prazo de execução: 31/12/2020	implementada implementada
	2.1.5 – Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM	- Incentivar a participação em cursos de capacitação e atualização para os gestores e fiscais de contratos. Prazo de execução: 31/12/2020	fase de implementação
	2.1.6 – Indicadores de Desempenho	- Na Coordenadoria de Administração e Finanças não há indicadores de desempenho, só planilhas de controle interno.	-
	2.1.7 – Parcerias e relações com o terceiro setor	- Renovar os Termos de Cooperação de Áreas Verdes que expiram neste ano. Prazo de execução: 31/12/2020 - Buscar novos parceiros.	implementada implementada

		Prazo de execução: 31/12/2020 - Manter cadastro atualizado no Portal da Subprefeitura. Prazo de execução: 31/12/2020 - Não temos relações com o terceiro setor.	implementada
	2.1.8 – Relação com fornecedores	- Orientar as unidades requisitantes através de comunicados e portal da informática. Prazo de execução: 31/12/2020	Não implementada, devido a situação ao momento emergencial.
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)	- Realizar reunião entre o Subprefeito, Chefe de Gabinete, Coordenadores, ponto focal E-SIC e representante da equipe do Programa de Integridade para instruir e sensibilizar quanto a importância da rápida resposta ao solicitante. Prazo de execução: 31/12/2020 - Estabelecer um fluxo para agilizar o atendimento. Prazo de execução: 31/12/2020	Não implementada, devido a situação ao momento emergencial. Não implementada, devido a situação ao momento emergencial.
	2.2.2 - Canais de comunicação	- Melhorar o site eletrônico da Subprefeitura, para que o noticiário esteja sempre atualizado e corra junto com os fatos, pedidos e denúncias. Prazo de execução: 31/12/2020 - Manter e melhorar as boas relações com os jornais, emissoras de rádio e outras mídias da região. Prazo de execução: 31/12/2020	fase de implementação fase de implementação
	2.2.3 - Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão	- Enviar o Decreto 59.067/2019, via e-mail, para conhecimento de todos os funcionários. Prazo de execução: 31/12/2020 - Criar um grupo de estudo para informar e sensibilizar todos os funcionários quanto ao Decreto 59.067/2019. Prazo de execução: 31/12/2020 - Revisar material informativo existente, atualizar e adequar ao Decreto 59.067/2019. Prazo de execução: 31/12/2020	fase de implementação Não implementada, devido a situação ao momento emergencial. fase de implementação
	2.2.4 - Política de proteção de dados pessoais	- Informar, por e-mail, os servidores acerca do Decreto 53.623/2012, a respeito da proteção de dados pessoais. Prazo de execução: 31/12/2020 E-mail enviado dia 18/11/21	Implementado

	2.2.5 - Tratamento de denúncias	- Formar comissão para entender o fluxo, analisar e elaborar ações para apuração de denúncias encaminhadas. Prazo de execução: 31/12/2020 - Elaborar um fluxo para facilitar o tratamento das denúncias. (ordem interna) Prazo de execução: 31/12/2020	Não implementada, devido a situação ao momento emergencial. Não implementada, devido a situação ao momento emergencial.
	2.2.6 - Conselhos	- Definir o Governo Local como interlocutor, para ter acesso às atividades, atas e decisões dos conselhos. Prazo de execução: 31/12/2020 - Estabelecer um fluxo de comunicação. Prazo de execução: 31/12/2020 - Orientar os Conselhos sobre as ações a serem informadas à Assessoria de Comunicação, por meio do Governo Local. Prazo de execução: 31/12/2020	Não implementada, devido a situação ao momento emergencial. Não implementada, devido a situação ao momento emergencial. Não implementada, devido a situação ao momento emergencial.
	2.2.7 - Órgãos colegiados	- Não aplicável	-
	2.2.8 - Fundos municipais	- Não aplicável	-
2.3. LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO	2.3.1 - Licenciamento	- Enviar o Decreto 59.067/2019, via e-mail, para conhecimento de todos os funcionários. Prazo de execução: 31/12/2020 - Elaborar folders, bem como revisar e aprimorar os existentes, de acordo com a necessidade, na linguagem simples em consonância com o Decreto nº 59.067/19. Prazo de execução: 31/12/2020. - Incentivar e promover a participação dos servidores em cursos de capacitação e reciclagens. Prazo de execução: 31/12/2020 - Aferir a quantidade de comunique-se por processo e o que ocasionou o novo comunique-se. Prazo de execução: 31/12/2020	implementada implementada implementada implementada
	2.3.2 - Fiscalização	- Enviar o Decreto 59.067/2019, via e-mail, para conhecimento de todos os funcionários.	implementada

		Prazo de execução: 31/12/2020 - Elaborar folders, bem como revisar e aprimorar os existentes, de acordo com a necessidade, na linguagem simples em consonância com o Decreto nº 59.067/19 Prazo de execução: 31/12/2020 - Incentivar e promover a participação dos servidores em cursos de capacitação e reciclagens. Prazo de execução: 31/12/2020 - Promover rodízio entre agentes vistores, com o intuito de mitigar possível risco de integridade. Prazo de execução: 31/12/2020	implementada implementada implementada
2.4. GESTÃO DE PESSOAS	2.4.1 – Capacitação de servidores públicos	- Elaborar e enviar planilha de consulta aos diferentes setores quanto a necessidade de cursos/treinamentos específicos para o melhor desenvolvimento das atividades. Prazo de execução: até 31/12/2020 - Analisar as informações recebidas. Prazo de execução: 15/08/2020 - Indicar cursos e treinamentos para que a demanda seja atendida. Prazo de execução: 31/12/2020 - Criar indicadores para acompanhar a evolução da quantidade de cursos realizados pelos servidores. Prazo de execução: 30/09/2020	Medida substitutiva Medida substitutiva Implementada Fase de implementação
	2.4.2 – Acompanhamento funcional	- Alertar e informar, por e-mail, os funcionários sobre sua próxima progressão/promoção na carreira, bem como os requisitos necessários para esta evolução, conforme a especificação de cada carreira. Prazo de execução: seis meses antes da evolução da carreira	implementada
	2.4.3 – Promoção de responsabilização funcional	- Orientar por e-mail os servidores quanto aos seus direitos e deveres por meio de cursos internos e/ou externos. Prazo de execução: 31/10/2020 - Compor a comissão de averiguação com um funcionário da SUGESP. Prazo de execução: 31/10/2020	Não implementada. Não implementada.
	2.4.4 – Ética	- Informar os servidores quanto ao código de conduta funcional através de encaminhamento via e-mail, pela SUGESP. Prazo de execução: 31/08/2020 - Indicar servidores para participarem do curso de Código de Conduta Funcional e Ética no	Não implementada, devido a situação ao momento emergencial. Não implementada, devido a situação

		Exercício da Função Pública e Prevenção de Conflitos de Interesse. Prazo de execução: 31/12/2020	ao momento emergencial.
	2.4.5 – Conflito de interesses	- Informar os servidores quanto ao código de conduta funcional através de encaminhamento via e-mail, pela SUGESP. Prazo de execução: 31/08/2020 - Indicar servidores para participarem do curso de Código de Conduta Funcional e Ética no Exercício da Função Pública e Prevenção de Conflitos de Interesse. Prazo de execução: 31/12/2020	Não implementada. Não implementada, devido a situação ao momento emergencial.