

▶ 2023



PLANO DE  
**INTEGRIDADE**  
E BOAS PRÁTICAS

**Subprefeitura Vila Mariana**  
**2ª versão/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 Vila Mariana** 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 06

2.3 Principais atividades executadas pela Unidade 07

2.4 Missão, visão, valores institucionais 07

2.5 Diretrizes do planejamento estratégico 07

2.6 Principais instrumentos normativos relativos à integridade 08

## **3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE 09**

3.1 Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse 09

3.2 Promoção da Transparência 09

3.3 Tratamento de denúncias 10

3.4 Controles internos e recomendações de auditoria 12

3.5 Implementação de procedimentos de responsabilidade 14

## **4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE 15**

## **5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO 15**

## **6. ANEXOS**

# 1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

## 1.1 Versão do Plano

### VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: Versão 2ª

Data de Elaboração: 30 de junho de 2023

### IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome Oficial: Subprefeitura Vila Mariana

Sigla: SUB-VM

## 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 30 de junho de 2023, o Subprefeito **Luís Felipe Miyabara** assinou Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas, registrado no Processo SEI nº 6067.2023/0003949-3, 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: LUIS FELIPE MIYABARA

Cargo: SUBPREFEITO

RF: 807.417-8

### **RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO**

Servidor: LUIS FELIPE MIYABARA

Cargo: SUBPREFEITO

RF: 807.417-8

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

Servidor: SIDNEY DORING GUERRA

Cargo: CHEFE DE GABINETE

Lotação: CHEFIA DE GABINETE

RF: 897.044.1

Servidor: PAULO YOSHIO FRANCISCO DE SÁ PIMENTEL OHATA

Cargo: ASSESSOR II

Lotação: GABINETE

RF: 915.999-1

Servidor: BRUNA ANIELLE LOPES DE OLIVEIRA

Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Lotação: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

RF: 888.273-8

Servidor: IGOR LOPES GANTOS

Cargo: ASSESSOR II

Lotação: GABINETE

RF: 897.362.8

## 2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

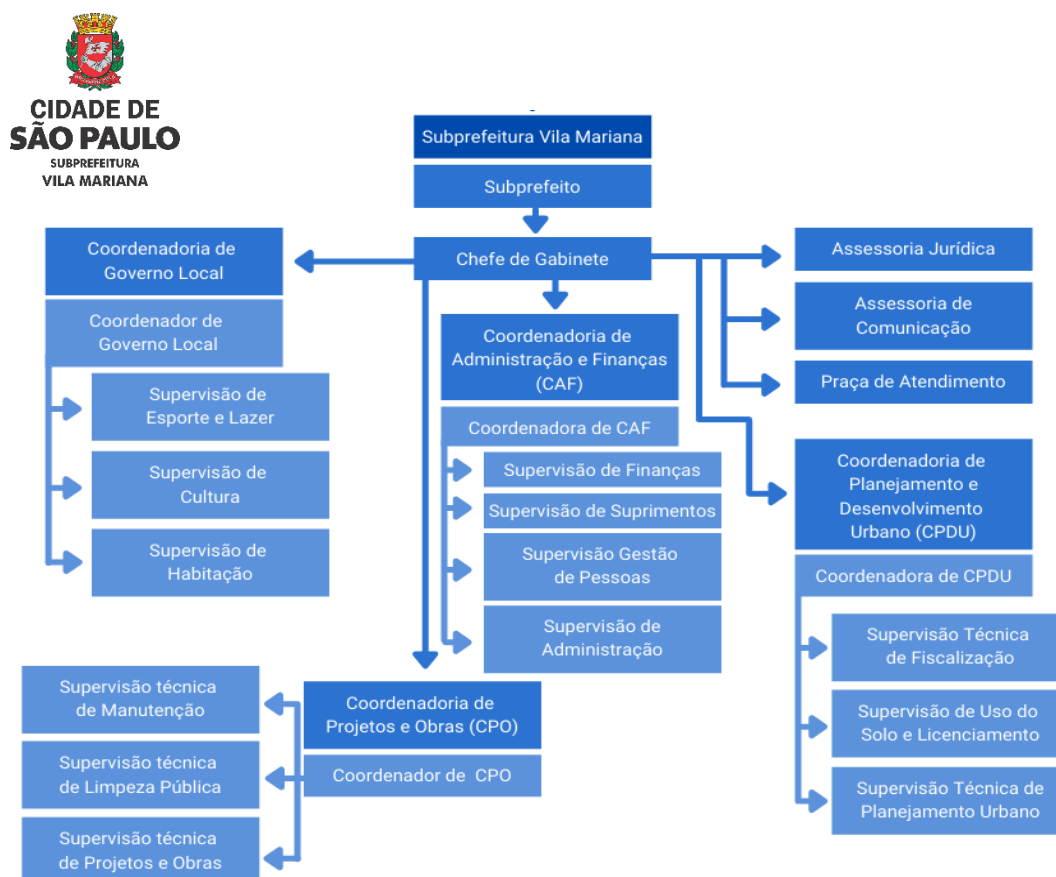
### 2.1 Competências e atribuições definidas por Lei

As 32 Subprefeituras de São Paulo, entre elas a Subprefeitura Vila Mariana (SUB-VM), foram criadas pela lei 13.399 de 1 de agosto de 2002 e regulamentadas pelos Decretos nº 42.237/2002 e nº 42.239/2002 que dispõem sobre a criação, estrutura e atribuições dos órgãos. Estabelece procedimentos para sua implantação e prevê a transferência gradual de órgãos e funções da Administração Direta Municipal.

A Administração Municipal, no âmbito das Subprefeituras, é exercida pelo(a) Subprefeito(a), 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 manifestados pela população, além de facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos.

### 2.2 Organograma e estrutura administrativa



A Subprefeitura Vila Mariana (SUB-VM) responde administrativamente à Secretaria Municipal de Subprefeituras, a qual responde à Prefeitura de São Paulo. A Subprefeitura é liderada pelo Subprefeito Luís Felipe Miyabara, seguido pelo Chefe de Gabinete Sidney Doring Guerra. Abaixo deles estão os seguintes setores: Coordenadoria de Governo Local, Coordenadoria de Projetos e Obras, Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, Coordenadoria de Administração e Finanças. Também em mesmo nível estão as Assessorias Jurídica e de Comunicação, além da Praça de Atendimento.

## 2.3 Principais atividades executadas pela Unidade

A Subprefeitura Vila Mariana (SUB-VM) mantém a representação do poder público municipal na área geográfica sob sua jurisdição e fiscaliza o cumprimento das leis, regulamentos, normas e posturas municipais, notadamente em relação ao uso e à ocupação do solo.

Fiscaliza obras e edificações residenciais, instalações de comércio e de serviços de pequeno porte (de até 1.500m<sup>2</sup>); conserva as áreas públicas ajardinadas (praças canteiros); executa a limpeza de bueiros e galerias; realiza poda e remoções de árvores em locais públicos; faz capinagem; pinta guias e postes. A Subprefeitura também oferece diversos serviços públicos e assistência ao município por intermédio da Praça de Atendimento.

## 2.4 Missão, visão, valores institucionais

**Missão:** Aproximar a população ao serviço público municipal, com foco em atendimento humanizado, eficiente e simplificado. Além de executar os serviços com zelo e qualidade.

**Visão:** Desenvolver relações de parceria com município e instituições locais, assim como trabalhar em conjunto com demais unidades da Prefeitura de São Paulo.

### Valores:

- Cooperação
- Diálogo
- Flexibilidade
- Transparência
- Responsabilidade
- Qualidade
- Eficiência

## 2.5 Diretrizes do planejamento estratégico

A Execução Orçamentária consiste no cumprimento das regras para a realização da despesa tributária, conforme a disponibilidade financeira da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP).



Dessa forma, a execução orçamentária pode ser entendida como a trajetória da despesa pública, com identificação das condições de seu início e término.

A programação da execução orçamentária deverá seguir o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), respeitando as metas e objetivos da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP). Além disso, a execução orçamentária deverá atender as receitas vinculadas às finalidades específicas, independentemente do exercício de ingresso.

A LDO, prevista no art. 165 II da Constituição Federal, é o instrumento, de iniciativa do Poder Executivo, para o estabelecimento de metas e prioridades do exercício financeiro da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) pelo período de um ano.

Nesse sentido, possibilita a realização das despesas de capital para o exercício seguinte, concretizando o Plano Plurianual (PPA), ou seja, a LDO confere a possibilidade de realização mais imediata do PPA. Acesse o Conteúdo da LDO.

O Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias, elaborado com apoio da Secretaria Municipal da Fazenda, deve ser enviado para o Poder Legislativo até 15 de abril de cada ano, para votação até 30 de junho desse mesmo ano. Ele deve ser submetido a duas audiências públicas até a data da votação.

## **2.6 Principais instrumentos normativos relativos à integridade**

- Estatuto do Servidor Municipal (Lei 8989/79);
- Código de Conduta Funcional do Servidor Público Municipal (Decreto nº 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 nº120/2016/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 Vila Mariana (SUB-VM) 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](mailto: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 Vila Mariana (SUB-VM) 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 da Subprefeitura Vila Mariana](#), bem como pelo Portal da Transparência, Portal de Dados Abertos e Diário Oficial CidadeSP.

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:

- [Portal e-SIC](#);
- Pedido presencial na própria Subprefeitura Vila Mariana (R. José de Magalhães, 500 - Vila Clementino) ou em qualquer unidade do Descomplica SP;
- Correspondência Física (carta) - A correspondência deve ser enviada ao endereço: R. José de Magalhães, 500 - Vila Clementino, São Paulo - SP, 04026-090, registrando a seguinte indicação no assunto: "Pedido de Acesso à Informação"

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 Vila Mariana (SUB-VM) 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](mailto:ogm@prefeitura.sp.gov.br), [denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br](mailto:denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br), [gabinete.ogm@prefeitura.sp.gov.br](mailto:gabinete.ogm@prefeitura.sp.gov.br);
- Por formulário eletrônico - [sp156.prefeitura.sp.gov.br](http://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 Vila Mariana (SUB-VM) 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 Vila Mariana (SUB-VM) 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 atinjam 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, 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, 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, Portaria nº 108/2021/CGM-G, de 18 de maio de 2021 e Portaria CGM nº 08 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 Vila Mariana \(SUB-VM\)](#) dispõe das seguintes estruturas de controle interno estruturadas, comprometendo-se a mantê-las e revisá-las para aprimoramento periódico:

A Subprefeitura Vila Mariana (SUB-VM) conta com um servidor designado como Responsável de Controle Interno. Atualmente o encarregado é o Subprefeito Luís Felipe Miyabara, nomeado pela portaria 056/SUB-VM/GAB/20. As funções são definidas com base no artigo 42 do Decreto nº 59.496/20 que dispõe sobre o sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal bem como resta preenchido os requisitos exigidos para investidura atinente à função, conforme dispõe, o art. 44 do mesmo diploma legal.

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 Vila Mariana (SUB-VM) 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 site virtual da Unidade por meio da [página de Auditorias](#), 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 Vila Mariana (SUB-VM) 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 Vila Mariana (SUB-VM) 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 066/ SUB-VM/GAB/2023, publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo em 12/06/2023, p. 131.

No mesmo sentido de implementar procedimentos de responsabilização, a Subprefeitura Vila Mariana (SUB-VM) 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 contratação de serviço de revitalização de área pública. O macroprocesso de contratação de serviços de revitalização de área pública que será trabalhado por todas as 32 subprefeituras na gestão de riscos, compreende, de forma sucinta, as seguintes etapas: Planejamento, Seleção do Fornecedor e Gestão Contratual.

## 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 Vila Mariana (SUB-VM) compromete-se a efetivar as ações abaixo listadas:

<b>Área de Ocorrência</b>	<b>Atividade Afetada</b>	<b>Ação Proposta (Medida de Tratamento)</b>
Revitalização de área pública	Licitação e contrato	Elaborar o procedimento de operação padrão (POP).
Gabinete, CPO e CAF	Licitação e contrato	Estabelecer um sistema de dupla checagem e ciência das atividades da área afetada.



CPO E CAF	Licitação e contrato	Estabelecer a segregação de funções para atividade afetada.
CPO E CAF	Licitação e contrato	Buscar capacitação, treinamento e atualização de servidores através de cursos, palestras, capacitações e etc.
CPO E Gabinete	Licitação e contrato	Elaboração de estudo técnico preliminar e orçamento de revitalização prévio ao início da licitação. Avaliação e aceitação pelo gabinete da Subprefeitura.
CPO	Fiscalização	Estabelecer que o ateste a contento da obra seja feito pelo Coordenador e o Supervisor garantindo uma dupla checagem da fiscalização.

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.

\* As informações a serem preenchidas nesta tabela simplificada deverão ser copiadas da Planilha de Análise de Riscos PIBP, que comporá o presente Plano de Integridade e Boas Práticas como Anexo I, e como anexo II o POP.