CIDADE DE SÃO PAULO

PROGRAMA DE
INTEGRIDADE
E BOAS PRÁTICAS

RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO
SUBPREFEITURA VILA MARIANA
2021

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS
RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO

SUBPREFEITURA VILA MARIANA

São Paulo, 23 de dezembro de 2021.

AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE
Luis Felipe Miyabara RF 807.417-8

EQUIPE DE INTEGRIDADE DESIGNADA
José da Silva Leitão RF 538961-5
Armando Ferreiro Rodrigues RF 823,645-3
Marli Assunção Hipólito Silva RF 651.384-1

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 VILA MARIANA SP-VM 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: vilamariana.prefeitura.sp.gov.br

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 056773183, 056773278, 056773388;

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 VILA MARIANA 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
(Conforme consta no Plano originário)	(Conforme consta na coluna "Área" ao longo do Plano originário)	(Conforme consta na coluna 'Ações a serem desenvolvidas" do Plano originário e demais ações existentes no Anexo "Planilha de Riscos")	(Descrever status de realização de cada medida, como "não implementada", em "fase de implementação", "implementada", "medida substituída", "medida prejudicada"...)

GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS	LICITAÇÃO E CONTRATOS	Treinamentos internos de servidores, realização de cursos on-line	contínuo
	CONVÊNIOS	n/c	
	DOAÇÕES	n/c	
	PATRIMÔNIO	Acompanhamento/atualização permanente de gerenciamento de bens patrimoniais	contínuo
	TRATAMENTO DE RECOMENDAÇÕES CGM/TCM	Análise e cumprimento pelas Assessorias técnicas e jurídica desta Pasta	contínuo
	INDICADORES DE DESEMPENHO	A providenciar	A providenciar
	PARCERIAS COM TERCEIRO SETOR	n/c	
	RELAÇÃO COM FORNECEDORES	A ser desenvolvido levantamento de áreas de risco onde exista relação entre servidores e fornecedores	A desenvolver
CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA	PROC. REFERENTES À GARANTIA DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO	Capacitação de servidores, objetivando agilidade nas respostas às demandas recebidas	
	CANAIS DE COMUNICAÇÃO	Constantemente atualizados e monitorados pela Área responsável	permanente
	POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	Atualizados e monitorados de forma permanente	contínuo
	TRATAMENTO DE DENÚNCIAS	Necessidade de aprimoramento e capacitação de servidores, bem como abertura de novos possíveis canais - A desenvolver e aprimorar	a providenciar
	CONSELHOS	Ampliar a atividade de Conselhos Participativos bem como promover possibilidade de abertura de novos canais	A desenvolver
	ÓRGÃOS COLEGIADOS	Não possuímos	
	FUNDOS MUNICIPAIS	Não possuímos	
LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO	PROCESSOS RELATIVOS A LICENTIAMENTO E FISCALIZAÇÃO	Processos de licenciamento, controle, fiscalização, aprovação, análise de multas, atendimento direto ao munícipe. Necessidade permanente de aprimoramento de servidores.	Permanente desenvolvimento e aprimoramento
GESTÃO DE PESSOAS	CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS	Necessidade permanente de capacitação, treinamento orientação de servidores, através de cursos, palestras, etc.	Permanente desenvolvimento e aprimoramento
	ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL	Aspecto motivacional e apoio pessoal e quanto aos aspectos físicos e estruturais a serem considerados	permanente

	PROMOÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO FUNCIONAL	Proporcionar ao servidor conhecimento vasto acerca de responsabilidades, legislação pertinente e obrigações funcionais. Atuação de Comissão Permanente de Apurações Disciplinares.	Permanente. A ser aprimorado
	ÉTICA	Capacitação de servidores acerca do Código de Conduta, Ética bem como valores morais e sociais.	Permanente a ser aprimorado e desenvolvido
	CONFLITO DE INTERESSES	Adoção de formas práticas e simplificadas para solução de conflitos entre a administração pública e o munícipe.	A ser implantado e desenvolvido
TEMAS ESPECÍFICOS	DESCREVA PROCESSOS NÃO DESCRITOS ANTERIORMENTE	Atenção à melhoria de condições de trabalho dos servidores. Capacitação, instalações físicas e equipamentos.	A desenvolver