



PROGRAMA DE  
**INTEGRIDADE**  
E BOAS PRÁTICAS

**RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO**  
**SUBPREFEITURA ERMELINO MATARAZZO**

**2º Semestre 2022**

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS  
RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO**

**SUBPREFEITURA ERMELINO MATARAZZO**

São Paulo, 02 de Dezembro de 2022

**AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE**

Joel Bomfim da Silva, RF 747.590.0

**EQUIPE DE INTEGRIDADE DESIGNADA**

Arnaldo Franchin Junior, RF 882.228.0

~~Sandra Tome Sampaio Japecini, RF 735.993.4~~

Dilvânia Mestrinheri, RF 650.972.0

Andre Pegoraro, RF 729.673.8

**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 Ermelino Matarazzo 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/PLANO%20DE%20INTEGRIDADE.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 no nos autos do processo SEI 6067.2022/0010365-3 com a ciência dos servidores que ocupam cargos gerenciais via SEI e envio de e-mails aos demais servidores (070660786, 070686392, 070741694, 070747033, 071194903, 071406673).

## **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”. Para tanto foi anexado Plano de Integridade e Boas Práticas Revisado em 02/12/2022 para análise da Controladoria Geral do Município e posterior divulgação.

A equipe gestora promoveu reunião em 11/11/2022 para apresentação do portfólio acerca das capacitações promovidas pela Controladoria Geral do Município (6036.2022/0002323-5) com os coordenadores e responsáveis pelo controle interno e, em 25/11/2022 junto aos pontos focais dos eixos que integram o índice de integridade objetivando identificar e ajustar as ações registradas e executadas no Plano.

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 ERMELINO MATARAZZO 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.

<b>EIXO TEMÁTICO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>STATUS</b>
<b>GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS</b>	<b>Licitações e Contratos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificação da necessidade de conhecimento/ habilidades dos servidores designados para gestão/ fiscalização dos contratos;</li> <li>2. Atividades de formação/ treinamento;</li> <li>3. Implantação de uma Divisão de Licitações e Contratos composta por servidores designados unicamente para exercer as funções inerentes ao setor.</li> <li>4. Formação dos servidores;</li> <li>5. Elaboração de Normas e Procedimentos, material informativo, check list.</li> </ol> Prazo de execução: 12 meses.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementada</li> <li>2. Implementada</li> <li>3. Não Implementada</li> <li>4. Implementada</li> <li>5. Implementada</li> </ol>
	<b>Doações</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. As doações recebidas são previamente avaliadas pelos setores que receberam a proposta, cujos procedimentos são realizados de modo satisfatório.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementada</li> </ol>
	<b>Patrimônio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aperfeiçoamento do controle e gestão de bens patrimoniais;</li> <li>2. Elaboração de Normas e Procedimentos, material informativo.</li> </ol> Prazo de execução: 12 meses.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementada por SF/ DICOC</li> <li>2. Parcialmente Implementada (6036.2021/0002133-8/ 6036.2022/0002458-4)</li> </ol>
	<b>Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantamento das recomendações de auditorias da CGM e do TCM. Atualmente, foram analisadas as recomendações constantes na auditoria realizada pela CGM em maio/2016;</li> <li>2. Orientação as Unidades envolvidas;</li> <li>3. Prazo de execução: Imediato (estas ações já são adotadas pela Subprefeitura)</li> <li>4. Elaboração de Fluxo de monitoramento;</li> </ol> Prazo de execução: 12 meses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementada</li> <li>2. Implementada</li> <li>3. Implementada</li> <li>4. Não implementada</li> </ol>
	<b>Indicadores de Desempenho</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A unidade não possui indicadores de desempenho. A partir da elaboração do plano de integridade será elaborado os indicadores de desempenho;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Não implementada</li> <li>2. Não implementada</li> </ol>

		2. Elaboração de Fluxo de monitoramento Prazo de execução: 12 meses	
	<b>Relação com fornecedores</b>	1. Análise dos cadastros de fornecedores, ampliação e aprimoramento no que tange a realização de pesquisas de preços, nos casos em que a utilização do Banco de Preços não contempla a demanda; Prazo de execução: 12 meses	1. Implementada
<b>CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA</b>	<b>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)</b>	1. Treinamento aos servidores envolvidos; 2. Elaboração de material informativo; 3. Criar fluxo de comunicação interna com prazos e procedimentos.  Prazo de execução: 12 meses	1. Implementada 2. Implementada 3. Não implementada
	<b>Canais de comunicação</b>	1. Estabelecer relatório de demandas oriundas de redes sociais; Prazo de execução: 12 meses	1. Não implementada
	<b>Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão</b>	1. Elaborar e/ou aprimorar material informativo a ser compartilhado na reunião dos Conselhos existentes. Prazo de execução: 12 meses	1. Não implementada
	<b>Política de proteção de dados pessoais</b>	1. Capacitação interna objetivando atualizar ou levar ao conhecimento do servidor as normativas acerca da matéria. Prazo de Execução: 12 meses	1. Não implementada
	<b>Tratamento de denúncias</b>	1. Capacitação interna dos servidores; 2. Aperfeiçoar o controle formal e criar fluxograma de tratamento com prazos e procedimentos. Prazo de Execução: 12 meses	1. Não implementada
<b>LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO</b>	<b>Unidades de Cadastro, Autos de Infração, Aprovação, Licenciamento e Fiscalização - CPDU</b>	1. Realização de concurso (fora do alcance da Subprefeitura);	
<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>Capacitação de servidores</b>	1. Levantamento dos conhecimentos/habilidades dos servidores;	1. Implementada

	<b>públicos</b>	<p>2. Elaboração de treinamento básico interno aos servidores;</p> <p>3. Formação dos servidores ocupantes de cargos gerenciais (fora do alcance da Subprefeitura);</p> <p>4. Realização de concurso (fora do alcance da Subprefeitura);</p> <p>5. Encaminhamento dos servidores designados a gestão/ fiscalização de contratos para participação dos cursos oferecidos pela EMASP/ TCM/SP.</p> <p>Prazo de Execução: 6 meses</p>	<p>2. Implementada</p> <p>3. XXXX</p> <p>4. XXXX</p> <p>5. Implementada (E-mails)</p>
	<b>Acompanhamento funcional</b>	<p>1. O acompanhamento é realizado continuamente através de reuniões entre as chefias e servidores/ chefias e chefias, além da avaliação contínua.</p> <p>Prazo de Execução: imediato/ contínuo</p> <p>2. Avaliação de Desempenho</p> <p>Prazo de Execução: anual</p>	<p>1. Implementada</p> <p>2. Implementada</p>
	<b>Promoção de responsabilização funcional</b>	<p>1. Capacitação das chefias e servidores designados a compor Comissão de Apuração Preliminar, ante a necessidade de observância das normas e ausência de manuais aprofundados da matéria em âmbito municipal.</p> <p>2. Incentivo a participação de cursos oferecidos pela EMASP, Escola de Contas e outras quanto ao tema.</p> <p>Prazo de Execução: 12 meses</p>	<p>1. Não implementada</p> <p>2. Implementada</p>
	<b>Ética</b>	<p>1. Capacitação interna objetivando atualizar ou levar ao conhecimento do servidor o Código de Conduta Funcional;</p> <p>2. Incentivo a participação de cursos oferecidos pela EMASP, Escola de Contas e outras quanto ao tema.</p> <p>Prazo de Execução: 12 meses</p>	<p>1. Não implementada</p> <p>2. Implementada</p>
	<b>Conflito de Interesses</b>	<p>1. Estabelecer prática acerca da conscientização dos servidores sobre o tema de integridade, com ênfase no Código de Conduta Funcional;</p> <p>2. Estabelecer, por meio de instrumento normativo, e o divulgar, com apoio de material informativo, procedimento padrão para realização de reuniões ou qualquer tipo de interação entre os servidores e público externo;</p> <p>Prazo de Execução: 12 meses</p>	<p>1. Implementada</p> <p>2. Não implementada</p>