

▶ 2023



PLANO DE  
**INTEGRIDADE**  
E BOAS PRÁTICAS

**Subprefeitura Ipiranga**  
**01/2023**

## 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 Ipiranga 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 3**
  - 1.1 Versão do Plano 3
  - 1.2 Compromisso da Alta Administração 3
  - 1.3 Identificação dos responsáveis pela implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na Unidade 4
  
- 2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE 6**
  - 2.1 Regulamentação 6
  - 2.2 Principais atividades executadas pela Unidade 6
  - 2.3 Estrutura organizacional 8
  - 2.4 Missão, visão, valores institucionais 9
  - 2.5 Principais instrumentos normativos relativos à integridade 9
  
- 3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE 10**
  - 3.1 Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse 10
  - 3.2 Promoção da Transparência 10
  - 3.3 Tratamento de denúncias 15
  - 3.4 Controles internos e recomendações de auditoria 16
  - 3.5 Implementação de procedimentos de responsabilidade 18
  
- 4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE 19**
  - 4.1 Temática específica definida junto à Controladoria 20
  
- 5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO 20**

# 1 INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

## 1.1 Versão do Plano

### VERSÃO DO PLANO

Nº da versão: 01

Data de Elaboração: 22 de Novembro de 2023

### IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome Oficial: Subprefeitura Ipiranga

Sigla: SUB-IP

## 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 11 de Abril de 2022, o Subprefeito Adinilson José de Almeida assinou Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas, registrado no Processo SEI nº 6067.2022/0008561-2, 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: Adinilson José de Almeida

Cargo: Subprefeito

RF: 858.974.7

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

Servidor: Débora Barbieri

Cargo: AGPP

Lotação: SUB-IP

RF: 830.661.3

DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor: Marcos Dias

Cargo: Coordenadoria de Administração e Finanças

Lotação: SUB-IP

RF:887.865.0

Servidor: Anderson Silva de Medeiros

Cargo: Chefe de Gabinete

Lotação: SUB-IP

RF: 788.744.2

Servidor: Juarez Manoel Coitinho Junior

Cargo: Assessor Jurídico

Lotação: SUB-IP

RF: 887.862

## 2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

### 2.1 Competências e atribuições definidas por Lei

A Subprefeitura Ipiranga foi criada pela [lei 13.399 de 1 de agosto de 2002](#) e regulamentada pelos Decretos nº 42.237/2002, nº 42.238/2002 e nº 42.239/2002) que dispõe sobre a criação, estrutura e atribuições das Subprefeituras no Município de São Paulo, estabelece procedimentos para sua implantação e prevê a transferência gradual de órgãos e funções da Administração Direta Municipal.

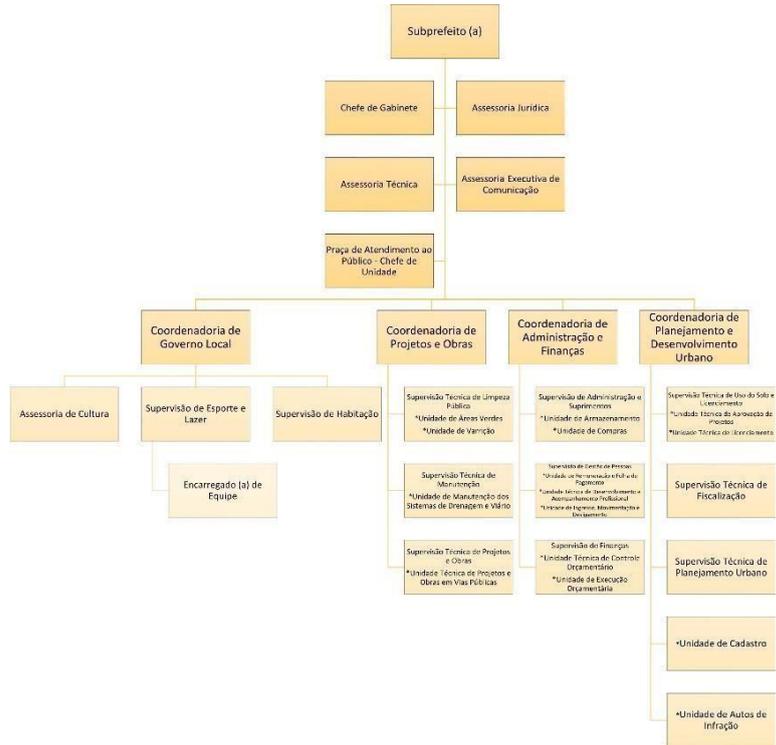
Desde 2002, com a aprovação da lei 13.399, a cidade de São Paulo tem 32 pequenos "municípios" distribuídos pelo seu território, administrados pelas Subprefeituras, que têm o papel de receber pedidos e reclamações da população, solucionar os problemas apontados, preocupar-se com a educação, saúde e cultura de cada região, tentando sempre promover atividades para a população.

As Subprefeituras mantêm 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>); e conserva as áreas públicas ajardinadas (praças e canteiros). Nessa nova gestão, passam a compor a Secretaria Municipal das Subprefeituras as atribuições do Departamento de Limpeza Urbana (Limpurb) e da Autoridade Municipal de Limpeza Urbana (Amlurb).

Responsabilidades das Subprefeituras:

- fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos, normas e posturas municipais, notadamente em relação ao uso e à ocupação do solo;
  - fiscalizar obras e edificações residenciais, instalações de comércio e de serviços de pequeno porte (de até 500m<sup>2</sup>);
  - Conservar as áreas públicas ajardinadas (praças e canteiros);
  - executar ou contratar pequenas obras e serviços públicos de manutenção de logradouros, fazer seu acompanhamento e fiscalização;
  - serviços de zeladoria - limpeza, manutenção e conservação do sistema de drenagem (bocas de lobo, ramais, galerias, córregos e piscinões);
- serviços relacionados ao pavimento viário que envolvem as ações de tapa-buraco e de recapeamento, cuja atribuição é compartilhada com a Spua (Superintendência das Usinas de Asfalto).

### 2.2 Organograma e estrutura administrativa



## EQUIPE DA SUBPREFEITURA

Adinilson Almeida  
Subprefeito

Anderson Silva de Medeiros  
Chefe de Gabinete

Marcos Dias  
Coordenadoria de Administração e Finanças

Marcelle Regina Albuguerque de Sá Lopes  
Supervisão de Administração e Suprimentos

Bruna Sorage Pugliese  
Supervisão de Finanças

Fuad Haddad  
Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Vladimir Conejo Ribeiro  
Coordenadoria de Projetos e Obras

Ricardo Barbosa  
Coordenadoria de Governo Local

Marcia Aparecida Carlos  
Supervisão de Habitação

Silvio da Costa Antunes  
Supervisão de Esportes e Lazer

José Augusto de Oliveira  
Supervisão de Cultura

Rosemeire Gaeta  
Assessoria de Comunicação

Everli Campos de Paula  
Gerência da Praça de Atendimento ao Público

Juarez Manuel  
Assessor Jurídico

### **2.3** Principais atividades executadas pela Unidade

- 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 e canteiros);
- executa ou contrata pequenas obras e serviços públicos de manutenção de logradouros, fazer seu acompanhamento e fiscalização;
- serviços de zeladoria - limpeza, manutenção e conservação do sistema de drenagem(bocas delobo, ramais, galerias, córregos e piscinões);
- serviços relacionados ao pavimento viário que envolvem as ações de tapa-buraco e derecapeamento, cuja atribuição é compartilhada com a Spua (Superintendência das Usinas de Asfalto).

## 2.4 Missão, visão, valores institucionais e diretrizes do planejamento estratégico

### **MISSÃO:**

Aprimorar a eficiência no uso dos recursos públicos , com excelência e responsabilidade e zelar por um bom atendimento aos munícipes do Ipiranga.

### **Visão:**

Ser referência em gestão pública e na qualidade da prestação de serviços.

### **Valores Institucionais**

Legalidade, impessoalidade, moralidade, ética, transparência, eficiência, excelência , pensamento estratégico e diálogo.

### **Diretrizes do Planejamento Estratégico:**

Aprimorar a gestão de compras públicas, gestão de pessoas , gestão de contratos e canais de comunicação com a população.

## 2.5 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 Ipiranga** 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 Ipiranga 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/ipiranga/acesso\\_a\\_informacao/](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/ipiranga/acesso_a_informacao)), 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:

O SIC (Serviço de Informações ao Cidadão) 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. São admitidos pedidos feitos pelo **sistema eletrônico** (e- SIC), **presencialmente** (SIC Presencial) e por correspondência física (cartas).

Para registro do pedido de informações por meio da Internet:

1. Acesse o [e-SIC](#) (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 irá escolher seu nome de usuário e a senha de acesso;
3. Acesse o sistema com seu nome de **usuário** e **senha**;
4. Clique em "**Registrar Pedido**" e preencha o formulário de solicitação de pedido;

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

5. O e-SIC irá disponibilizar um número de protocolo que será enviado por e-mail. Guarde o seu número de protocolo, pois ele é o comprovante do cadastro da solicitação via sistema.

Você também pode acessar o [Portal da Transparência](#).

Para pedidos realizados de forma presencial:

O registro do pedido de forma presencial pode ser feito de segunda-feira a sexta-feira:

**Posto Aqui tem Ouvidoria:**

Rua Dr. Falcão, nº 69, Centro São Paulo - CEP 01007-010 (ao lado da Estação Anhangabaú do Metrô – Linha Vermelha)

Horário de atendimento: 10h às 16h.

Unidades do Descomplica SP:

Butantã - Rua Ulpiano da Costa Manso, 201, Jardim Peri Peri, São Paulo – CEP

05538-000 Santana/Tucuruvi - Avenida Tucuruvi, 808, Tucuruvi – São Paulo –

SP – CEP. 023404-002

Campo Limpo - Rua Nossa Senhora do Bom Conselho, 65, Chácara Nossa Senhora do Bom Conselho, São Paulo – SP – CEP 05763-470

São Miguel Paulista - Rua Dona Ana Flora Pinheiro de Souza, 76, Vila Jacuí, São Paulo – SP, CEP 08060-150

Jabaquara - Avenida Engenheiro Armando de Arruda Pereira, 2.314 - Jabaquara - São Paulo, CEP 04308-001

São Mateus - Avenida Ragueb Chohfi, 1.400 - Parque São Lourenço, São Paulo - CEP 08375-001

Penha - Rua Candapuí, 492 - Penha, São Paulo - CEP

03621-000 Horário de Atendimento: 08h às 17h

- Consulte os outros postos de atendimento presencial do e-SIC.

Para o registro de pedidos por meio de cartas:

Para o registro de pedidos por meio de cartas, a correspondência deve ser enviada ao endereço Rua Líbero Badaró, 293, 19º andar, Centro, São Paulo – SP – CEP: 01009-907, registrando a seguinte indicação no assunto: “Pedido de Acesso à Informação”.

Também deve ser informado o endereço eletrônico (e-mail) ou o endereço físico para envio da resposta.

E-mail para dúvidas: [siccgmm@prefeitura.sp.gov.br](mailto:siccgmm@prefeitura.sp.gov.br)

Caso queira entrar em contato, o telefone é o (11) 3334-7409.

Polos de Acesso à Informação

Também é possível realizar pedidos de acesso à informação a qualquer órgão da Prefeitura Municipal de São Paulo nas praças de atendimentos das Subprefeituras ou nas Bibliotecas Pólo de Acesso à Informação.

**Prazo**

O pedido de informação será respondido em até 20 dias, prorrogáveis por mais 10,

cabendo pedido de revisão no prazo de 10 dias, contados a partir do primeiro dia útil após o registro da resposta pelo órgão.

#### Outros canais de relacionamento

Além do SIC, a Prefeitura Municipal de São Paulo oferece outros canais de relacionamento. Saiba escolher o mais adequado para a sua necessidade:

Serviço de Atendimento ao Cidadão: para solicitar serviços à Prefeitura de São Paulo (tais como manutenção da rede de iluminação pública ou podas de árvores), ligue 156, baixe o [aplicativo](#) para celular ou acesse <https://sp156.prefeitura.sp.gov.br>

Ouvidoria Geral do Município: a Ouvidoria do Município de São Paulo (OGM-SP) recebe denúncias, reclamações, sugestões e todo tipo de manifestação nos seguintes canais:

- Pelo telefone, no número 156 (opção: número 4), da Central SP 156;
- Por e-mail: [denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br](mailto:denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br)
- Por [formulário eletrônico](#);
- Pessoalmente, na Galeria Prestes Maia - Praça do Patriarca, 2, Sé; Rua Dr. Falcão, nº 69, Centro São Paulo - CEP 01007-010 (ao lado da Estação Anhangabaú do Metrô – Linha Vermelha). Horário de atendimento: 10h às 16h.

#### Unidades do Descomplica SP:

Butantã - Rua Ulpiano da Costa Manso, 201, Jardim Peri Peri, São Paulo – CEP 05538-000 Santana/Tucuruvi - Avenida Tucuruvi, 808, Tucuruvi – São Paulo – SP – CEP. 023404-002

Campo Limpo - Rua Nossa Senhora do Bom Conselho, 65, Chácara Nossa Senhora do Bom Conselho, São Paulo – SP – CEP 05763-470

São Miguel Paulista - Rua Dona Ana Flora Pinheiro de Souza, 76, Vila Jacuí, São Paulo – SP, CEP 08060-150

Jabaquara - Avenida Engenheiro Armando de Arruda Pereira, 2.314 - Jabaquara - São Paulo, CEP 04308-001

São Mateus - Avenida Ragueb Chohfi, 1.400 - Parque São Lourenço, São Paulo - CEP 08375-001

Penha - Rua Candapuí, 492 - Penha, São Paulo - CEP

03621-000 Horário de Atendimento: 08h às 17h.

#### Registros realizados por carta:

Rua Líbero Badaró, 293, 19º andar, Centro, São Paulo - SP - CEP: 01009- 907. Para denúncias de assédio: 3334-7125 - Horário de Atendimento de segunda a sexta das 10h às 16h - (Este canal é somente para denúncias de assédio moral e sexual)

Denúncias de corrupção ou irregularidades:

Você pode denunciar irregularidades ou ações ilegais por parte de funcionários da Administração Municipal, mantendo seu anonimato, caso deseje:

- Por e-mail: denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br;
- Por formulário eletrônico;
- Pessoalmente, na Galeria Prestes Maia - Praça do Patriarca, 2, Sé; Rua Dr. Falcão, nº 69, Centro São Paulo - CEP 01007-010 (ao lado da Estação Anhangabaú do Metrô – Linha Vermelha). Horário de atendimento: 10h às 16h.

Unidades do Descomplica SP:

Butantã - Rua Ulpiano da Costa Manso, 201, Jardim Peri Peri, São Paulo – CEP 05538-000 Santana/Tucuruvi - Avenida Tucuruvi, 808, Tucuruvi – São Paulo – SP – CEP. 023404-002

Campo Limpo - Rua Nossa Senhora do Bom Conselho, 65, Chácara Nossa Senhora do Bom Conselho, São Paulo – SP – CEP 05763-470

São Miguel Paulista - Rua Dona Ana Flora Pinheiro de Souza, 76, Vila Jacuí, São Paulo – SP, CEP 08060-150

Jabaquara - Avenida Engenheiro Armando de Arruda Pereira, 2.314 - Jabaquara - São Paulo, CEP 04308-001

São Mateus - Avenida Ragueb Chohfi, 1.400 - Parque São Lourenço, São Paulo - CEP 08375-001

Penha - Rua Candapuí, 492 - Penha, São Paulo - CEP

03621-000 Horário de Atendimento: 08h às 17h

Por carta:

Rua Líbero Badaró, 293, 19º andar, Centro, São Paulo - SP - CEP: 01009-907.

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 Ipiranga 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 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 Ipiranga 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 Ipiranga 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 Ipiranga dispõe das seguintes estruturas de controle interno estruturadas, comprometendo-se a mantê-las e revisá-las para aprimoramento periódico:

Designação de RCI (Responsável pelo Controle Interno) e de uma equipe de gestão de integridade.

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.

Assim como todas as Unidades da Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo, a Subprefeitura Ipiranga 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. Paralelamente, 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 do link

[https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/ipiranga/acesso\\_a\\_informacao/index.php?p=50233](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/ipiranga/acesso_a_informacao/index.php?p=50233) ), 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 Ipiranga 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 Ipiranga 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 devidamente nomeada, em razão de cada apuração instaurada, comprometendo-se a sanear os procedimentos em curto prazo.

No mesmo sentido de implementar procedimentos de responsabilização, a Subprefeitura Ipiranga 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 Processos Licitatórios e Processos de Obras Públicas.

## 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 Ipiranga compromete-se a efetivar as ações abaixo listadas:

<b>Área de Ocorrência</b>	<b>Atividade Afetada</b>	<b>Ação Proposta (Medida de Tratamento)</b>
Coordenadoria de Administração e Finanças	Processos Licitatórios	Melhorar a capacitação de funcionários e Implementação de checklist
Coordenadoria de Projeto e Obras	Elaboração dos instrumentais técnicos	Padronizar modelos de instrumentos técnicos
Coordenadoria de Projeto e Obras	Fiscalização de obras	Instituir desde o instrumental técnico, as fases críticas da obra, que que serão liberadas para execução somente mediante liberação da fiscalização in loco. Instituir check list e/ou POP para a vistoria

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.

