

▶ 2023



PLANO DE  
**INTEGRIDADE**  
E BOAS PRÁTICAS

**SUBPREFEITURA MOOCA**  
**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 Mooca 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, monitoradas e revisadas periodicamente.

# SUMÁRIO

## **1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE 03**

- 1.1 Versão do Plano 03
- 1.2 Compromisso da Alta Administração 03
- 1.3 Identificação dos responsáveis pela implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na Unidade 04

## **2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE 06**

- 2.1 Competências e atribuições definidas por Lei 06
- 2.2 Organograma e Estrutura Administrativa 07
- 2.3 Principais atividades executadas pela Unidade 11
- 2.4 Diretrizes do planejamento estratégico 11
- 2.5 Principais instrumentos normativos relativos à integridade 14

## **3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE 15**

- 3.1 Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse 15
- 3.2 Promoção da Transparência 15
- 3.3 Tratamento de denúncias 17
- 3.4 Controles internos e recomendações de auditoria 19
- 3.5 Implementação de procedimentos de responsabilidade 21

## **4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE 23**

- 4.1 Temática específica definida junto à Controladoria 23

## **5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO 24**

# 1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

## 1.1 Versão do Plano

### VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: Versão 1

Data de Elaboração: 08 de dezembro de 2023

### IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome Oficial: Subprefeitura Mooca

Sigla: SUB-MO

## 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 de 19/06/2023, o **Subprefeito Marcus Vinícius Valério** assinou Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas, registrado no Processo SEI nº 6067.2022/0018048-8, 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/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: Marcus Vinícius Valério

Cargo: Subprefeito

RF: 909.235.8

#### **RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO**

Servidor: Nilza Maria Alves Ramos

Cargo: Gestor de Equipamento Público

Lotação: Assessoria Jurídica

RF: 508.250.1

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

Servidor: Márcia Maria Gonçalves Pivoto

Cargo: Auxiliar Administrativo de Gestão

Lotação: Coordenadoria de Governo Local

RF: 508.925.5

Servidor: Raquel Costa de Souza

Cargo: Auxiliar Administrativo de Gestão

Lotação: Gabinete

RF: 798.798.6

Servidor: José Marcelo Macedo Costa

Cargo: Coordenador

Lotação: Coordenadoria de Administração e Finanças

RF: 914.291.6

## 2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

### 2.1 Competências e atribuições definidas por Lei

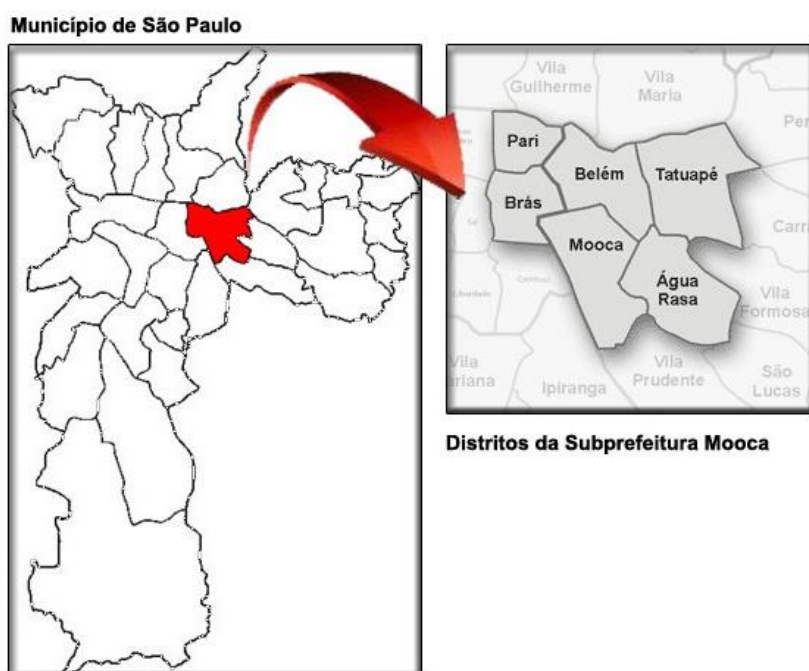
A Administração Municipal, no âmbito das Subprefeituras, é exercida pelos subprefeitos, a quem cabe a decisão, direção, gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal de acordo com a Lei nº 13.399 de 1º de agosto de 2002

Desde 2002, com a aprovação da Lei nº 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 circunscrição 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; e conserva as áreas públicas ajardinadas (praças e canteiros).

A Subprefeitura Mooca é composta por seis distritos: Brás, Pari, Mooca, Belém, Tatuapé e Água Rasa.

Possui uma área de 35,2 km<sup>2</sup>, contando com uma população de mais 305 mil habitantes.



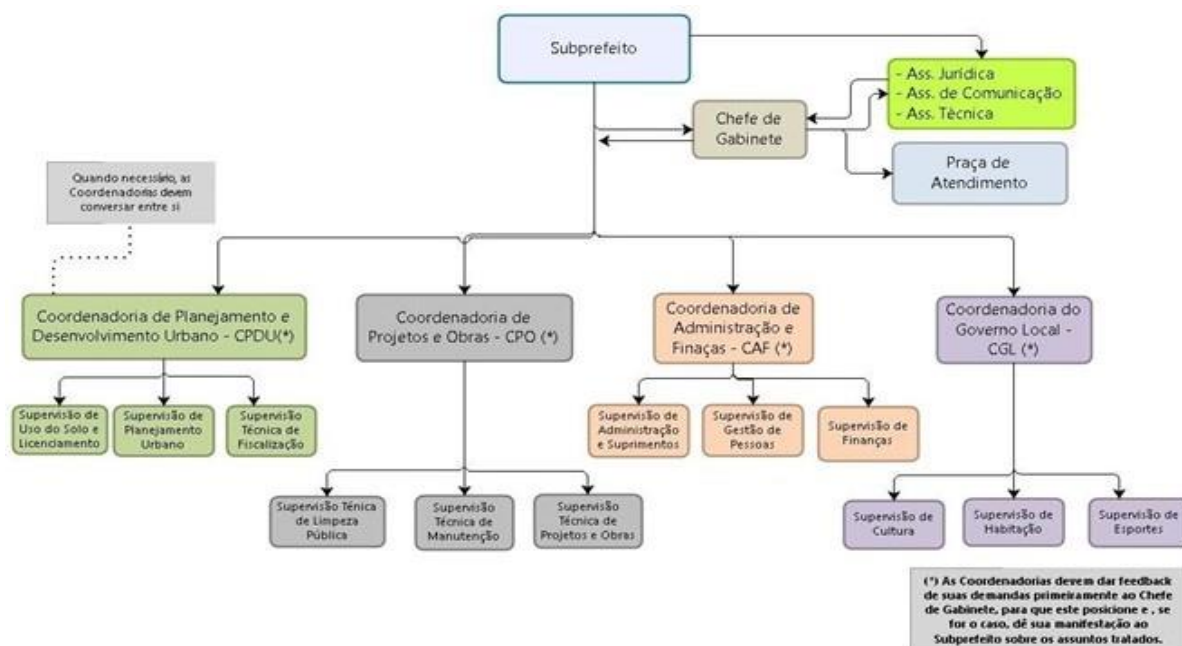
A região começou a se tornar mais fortemente explorada com o desenvolvimento do centro da cidade, porém o primeiro marco histórico sobre o bairro remonta a 17 de agosto de 1556. Nesta época, o local era povoado pelo povo indígena, o qual deu o nome Mooca, que significa “faz casa”, em alusão às primeiras casas que os brancos levantaram.

No primeiro século pós-império, a Mooca era repleta de grandes casas e chácaras, e até recebeu a ilustre morada do Regente Feijó. Ao longo dos anos, a região foi sendo loteada e passou a receber vendas e pequenas fábricas, que, ao longo da história, constituíram um dos principais pólos industriais do século XX. Da cultura indígena restaram os nomes das ruas: Javari, Taquari, Cassandoca, Itaqueri, Ariboia, Guaimbé, Tabajaras, Camé, Iucatan, Piratininga, Puris, Juatindiba e outras inúmeras cujos nomes foram substituídos.

Com o forte potencial econômico, o bairro se tornou operário, e recebeu o Jockey Club, o estádio de futebol do Clube Juventus, e também a forte imigração italiana que povoou a Mooca fortalecendo suas raízes.

Hoje, a subprefeitura da Mooca, com sede da Rua Taquari, 549 – bairro da Mooca, busca condensar todas demandas apresentadas pela população da região, resolvendo problemas, catalisando iniciativas, provocando boas práticas, a fim de que a população regional possa experienciar com qualidade de vida.

## 2.2 Organograma e estrutura administrativa





## **Subprefeitura Mooca - Gabinete**

### **Marcus Vinicius Valério**

Subprefeito da Mooca  
Endereço: Rua Taquari, 549 - Mooca  
Telefone: (11) 2618-9100  
Comissionado

### **Lista de Servidores e contatos**

#### **Eduardo de Febo**

Coordenador de Governo Local  
Endereço: Rua Taquari, 549 – Mooca  
Telefone: (11) 2618-9100/9124  
E-mail: [eduardofebo@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:eduardofebo@smsub.prefeitura.sp.gov.br)  
Comissionado

#### **Antônio Carlos Thadeu Martins Castanheira**

Supervisor de Esportes e Lazer  
Endereço: Taquari, 549 – Mooca  
Telefone: (11) 2618-9100/912  
Email: [acastanheira@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:acastanheira@smsub.prefeitura.sp.gov.br)  
Comissionado

#### **Celia Inês Neves Pereira**

Supervisão de Habitação  
Endereço: Rua Taquari, 549 – Mooca  
Telefone: (11) 2618-9100/9125  
E-mail: [cnpereira@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:cnpereira@smsub.prefeitura.sp.gov.br)  
Comissionada

#### **Almir Ribeiro**

Assessoria Jurídica  
Endereço: Rua Taquari, 549 – Mooca  
Telefone: (11) 2618-9100/9128  
E-mail: [almir@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:almir@smsub.prefeitura.sp.gov.br)  
Comissionado

#### **Tâmara Regina dos Santos**

Assessora Executiva de Comunicação e Imprensa  
Endereço: Rua Taquari, 549 – Mooca  
Telefone: (11) 2618-9100/9118  
E-mail: [trsantos@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:trsantos@smsub.prefeitura.sp.gov.br)  
Comissionada

**Jefferson Nunes**

Gestor da Praça de Atendimento ao Público  
Endereço: Rua Taquari, 549 – Mooca  
Telefone: (11) 2618-9100/9180  
E-mail: jnunes@smsub.prefeitura.sp.gov.br  
Efetivo

**Edernald Arrison de Souza**

Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Urbano  
Endereço: Rua Taquari, 549 – Mooca  
Telefone: (11) 2618-9156/9157  
E-mail: edernaldsouza@smsub.prefeitura.sp.gov.br  
Comissionado

**Walter José Pires Bellintani**

Supervisor de Uso de Solo e Licenciamentos  
Endereço: Rua Taquari, 549 – Mooca  
Telefone: (11) 2618-9100  
E-mail: wbellintani@smsub.prefeitura.sp.gov.br  
Efetivo

**Valdeci Aparecido Pego**

Supervisor de Planejamento Urbano  
Endereço: Rua Taquari, 549 – Mooca  
Telefone: (11) 2618-9100  
E-mail: vapego@smsub.prefeitura.sp.gov.br  
Comissionado

**Ricardo Oliveira da Fonseca**

Supervisor de Fiscalização  
Endereço: Rua Taquari, 549 – Mooca  
Telefone: (11) 2618-9100  
E-mail: rofonseca@smsub.prefeitura.sp.gov.br  
Efetivo

**José Marcelo Macedo Costa**

Coordenador de Administração e Finanças  
Endereço: Rua Taquari, 549 – Mooca  
Telefone: (11) 2618-9100  
E-mail: jmmcosta@smsub.prefeitura.sp.gov.br  
Comissionado

**Raimunda Soares da Silva**

Supervisora de Finanças  
Endereço: Rua Taquari, 549 – Mooca

Telefone: (11) 2618 – 9100/9151  
E-mail: raimundasilva@smsub.prefeitura.sp.gov.br  
Efetiva

**Marili Moreno de Oliveira**

Supervisora de Gestão de Pessoas  
Endereço: Rua Taquari, 549 – Mooca  
Telefone: (11) 2618-9100/9143  
E-mail: marilimoliveira@smsub.prefeitura.sp.gov.br  
Efetiva

**Carmem Lucia Cardoso Ribeiro**

Supervisora de Administração e Suprimentos  
Endereço: Rua Taquari, 549 – Mooca  
Telefone: (11) 2618-9100/9131  
E-mail: carmemribeiro@smsub.prefeitura.sp.gov.br  
Efetiva

**Mariane Simões Pereira**

Coordenadora de Projetos e Obras  
Endereço: Praça Barão de Tiete, 118 - Mooca  
Telefone: (11) 2618-9210  
E-mail: marianepereira@smsub.prefeitura.sp.gov.br  
Efetiva

**Isao Toguchi**

Supervisor Técnico de Manutenção  
Endereço: Praça Barão de Tiete, 118 - Mooca  
Telefone: (11) 2618-9210/9213  
E-mail: itoguchi@smsub.prefeitura.sp.gov.br  
Efetivo

**Juliane Machado da Silva**

Supervisão Técnica de Limpeza Pública  
Endereço: Praça Barão de Tiete, 118 - Mooca  
Telefone: (11) 2618-9210/9206  
E-mail: julianemsilva@smsub.prefeitura.sp.gov.br  
Efetivo

**Diógenes Carrenho Camilo**

Supervisão Técnica de Projetos e Obras  
Endereço: Praça Barão de Tiete, 118 - Mooca  
Telefone: 2618  
E-mail: dcamillo@smsub.prefeitura.sp.gov.br  
Efetivo

## 2.3 Principais atividades executadas pela Unidade

- 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 1.500m<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;
- Realizar serviços de zeladoria - limpeza, manutenção e conservação do sistema de drenagem (bocas de lobo, ramais, galerias, córregos e piscinões);
- Identificar áreas de risco, com levantamento do número e características de seus moradores, fazendo a inserção no programa habitacional da COHAB;
- Combater os pontos viciados de lixo, realizando a remoção do material descartado irregularmente, juntamente com campanhas de conscientização ambiental;
- Monitorar mecanismos para democratização da gestão pública e fortalecimento das formas participativas que existam em âmbito regional, nos moldes dos Conselhos Participativos Municipais e Conselhos de Segurança (CONSEGs);
- Coordenar os Planos Regionais e de Bairro, distrital ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Estratégico da Cidade;
- atuar como indutora do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir da vocação regional e dos interesses manifestos pela população;

## 2.4 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 às receitas vinculadas e 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.

O **Plano Plurianual (PPA)**, previsto no art. 165, I da Constituição Federal, é o principal instrumento de planejamento público para orientação estratégica, estabelecimento de prioridades e metas. Materializado por meio de Programas e Ações da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP), o PPA apresenta as despesas de capital e custeio decorrente de todas as áreas do governo, dando transparência à aplicação dos recursos e aos resultados obtidos.

O **Projeto de Lei** contendo o Plano Plurianual (PPA) deve ser enviado ao **Poder Legislativo** até 30 de setembro do primeiro ano de mandato, e deve ser votado pela Câmara Municipal até o fim desse mesmo ano. Dessa maneira, o Plano Plurianual (PPA) tem validade para os três últimos anos da gestão e o primeiro ano da gestão seguinte.

Além disso, a **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)** tem como função a orientação da elaboração da **Lei Orçamentária Anual (LOA)**, que dispõe sobre as alterações na legislação tributária, o estabelecimento da política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento, a manutenção do equilíbrio entre receitas e despesas.

A LOA também institui critérios e forma de limitação de empenho, a determinação das normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos, estabelecendo condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas.

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.

Conforme definido no Plano Diretor e nos Planos Regionais, a Prefeitura de São Paulo deve realizar, a cada quatro anos, os **Planos de Ação das Subprefeituras**, que têm o objetivo de detalhar as propostas e intervenções necessárias, na escala local, para o desenvolvimento urbano e ambiental da região. Os Planos de Ação das Subprefeituras fazem a articulação entre o planejamento territorial, as leis orçamentárias (como o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA) e o Programa de Metas de cada gestão, organizando as ações setoriais previstas de cada secretaria ou órgão público.

Outras informações a respeito dos instrumentos de orçamento podem ser encontradas na página da **Secretaria Municipal da Fazenda**.

Especificamente na Subprefeitura da Mooca seguem quantitativos do orçamento do período (2021 a 2023):

### Orçamento - 2021

Orçado	Atualizado	Empenhado	Liquidado
R\$40.973.522,28	R\$41.575.469,91	R\$36.414.045,94	R\$32.225.309,84

### Orçamento - 2022

Orçado	Atualizado	Empenhado	Liquidado
R\$42.954.814,00	R\$52.903.706,11	R\$51.348.060,40	R\$32.225.309,84

### Orçamento - 2023

Orçado	Atualizado	Empenhado	Liquidado
R\$44.810.158,00	R\$74.266.453,51	R\$57.901.149,26	R\$37.714.044,67

\* Informação atualizada ao final de cada ano.

\*\* Informação atualizada 31/10/2023 (última disponível no site da Secretaria da Fazenda)

### Programa de Metas

A Prefeitura de São Paulo, em conformidade com mandamento disposto na Lei Orgânica do Município, dispõe de um Programa de Metas contendo suas prioridades: ações estratégicas, indicadores e metas quantitativas para cada um dos setores da Administração Pública Municipal, Subprefeituras e Distritos da cidade, em alinhamento ao Plano Diretor Estratégico.

### Programa de Metas 2021 – 2024

Dentre as Metas que determinam ações específicas das Subprefeituras destacam-se:

- Meta 30: Integrar 20.000 câmeras de vigilância, tendo como parâmetros ao menos 200 pontos por subprefeitura.
- Meta 32: Realizar 230 obras no sistema de drenagem, visando à redução das áreas inundadas e mitigação dos riscos à população.
- Meta 33: Limpar 9.200.000 metros de extensão de córregos, ramais e galerias.
- Meta 40: Realizar a manutenção de 1.500.000 metros quadrados de calçadas;

- Meta 69: Reduzir 600.000 toneladas a quantidade de resíduos enviados aos aterros entre 2021 a 2024.
- Meta 76: Implantar o Portão Único de Licenciamento da cidade de São Paulo.

Nesse sentido, a Subprefeitura da Mooca tem aplicado seu orçamento, mantendo contratos de manutenção e zeladoria, visando ao atendimento das metas estabelecidas no nível estratégico, atuando dentro de sua esfera de competência regional.

## 2.5 Principais instrumentos normativos relativos à integridade

### Programa de Integridade e Boas Práticas – PIBP

O **Programa de Integridade e Boas Práticas** é um instrumento de gestão estratégica, por meio da utilização de metodologia sistematizada de forma a gerenciar e tratar possíveis riscos de determinada instituição.

Conforme o Decreto 59.496/2020 e a Portaria CGM 117/2020, de 14 de agosto de 2020, os órgãos ou entidades da administração pública municipal, deverão instituir programas de integridade em suas organizações, estruturadas nos seguintes eixos:

- Comprometimento e apoio da alta administração;
- Existência de unidade responsável pela implementação no órgão ou unidade;
- Análise, avaliação e gestão de riscos associados ao tema da Integridade;
- Monitoramento contínuo dos atributos do Programa de Integridade.

Dentre os principais instrumentos normativos relativos à integridade, cita-se:

- 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 nº 120/2016/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.
- Comissão Permanente de Apuração Preliminar (Portaria nº 021/GAB/SUB-MO)

## **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 à prevenção de condutas não condizentes com a função pública, em caso de dúvidas acerca das legislações vigentes, a Subprefeitura Mooca manter os servidores informados da possibilidade de 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)). Tais consultas também podem ser realizadas diretamente pela Unidade de lotação do servidor por intermédio de 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 com 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 Mooca reúne e divulga, de forma espontânea e ativa, dados e informações referentes à Unidade que são de interesse geral, com o objetivo de facilitar o acesso à informação



pública, conforme determina 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/moooca/) da <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/moooca/>, bem como pelo Portal da Transparência, Portal de Dados Abertos e Diário Oficial Cidade SP.

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), seja por meio eletrônico, presencial ou por correspondência física, podendo ser acessados nos seguintes canais:

- **Eletronicamente:** [e-SIC](#)

- Envio de **correspondência física** solicitando uma informação: SIC Cartas

Endereço para envio de pedidos de informação via carta à CGM: Rua Líbero Badaró, nº 293, 19º andar, Centro, São Paulo – SP – CEP: 01009-907

- Registro presencial de pedido de informação nas Unidades SIC Presencial: segunda a sexta-feira, das 10h às 16h, na Rua Dr. Falcão, nº 69, Centro (ao lado da Estação Anhangabaú do Metrô – Linha Vermelha).

Atendimento Presencial - Na Subprefeitura Mooca – Praça de Atendimento ao Público, de segunda a sexta-feira:

- Rua Taquari nº 549 – Mooca  
Horário de Atendimento: 08h às 17h.

Nas **Unidades do Descomplica SP** o registro pode ser feito de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h (com agendamento prévio pela Central SP 156):

- 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
- Capela do Socorro: Rua Cassiano dos Santos, 499 - Jardim Cliper - CEP 04827-110

**Correspondência Física** (cartas): Todos os órgãos da Prefeitura de São Paulo poderão receber carta com pedido de informação pública em seus respectivos endereços.

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 Mooca compromete-se a garantir que as informações prestadas aos cidadãos, sejam de fácil compreensão, seguindo critérios mínimos de qualidade:

- Agilidade no atendimento dos pedidos de informação;
- Aspectos formais básicos que devem estar presentes nas respostas;
- Atendimento do pedido, observando o nível da resposta dada (nível de compreensão) 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, 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 e 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 cartas, devendo estas serem endereçadas para Rua Líbero Badaró, 293, 19º andar, Centro, São Paulo – SP – CEP: 01009-907;

- Para protocolo de documentos endereçados à 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 Mooca compromete-se a colaborar com as atividades exercidas pela Ouvidoria Geral do Município, prestando informações à OGM sobre serviços realizados e falhas que eventualmente ocorrerem, adequando-se 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 Mooca compromete-se a 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 atinja 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 (CGM), órgão da Administração Municipal Direta, com a finalidade de promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da administração indireta. A CGM 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 CGM publicou a 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 Mooca** dispõe das seguintes estruturas de controle interno estruturadas, comprometendo-se a mantê-las e revisá-las para aprimoramento periódico:

- Designação de RCI;
- Designação de Pontos Focais para o PIBP;
- Comissão Permanente de Apuração Preliminar.

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, vinculado ao Gabinete do 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 Mooca 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 informações importantes para o aprimoramento do gasto público, a melhoria de processos e 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 referentes às auditorias realizadas na Unidade podem ser acessadas em consulta ao sítio virtual da Unidade por meio do link: [https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/mooca/aceso\\_a\\_informacao/index.php?p=50362](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/mooca/aceso_a_informacao/index.php?p=50362), comprometendo-se esta Subprefeitura a manter atualizada a disponibilização de informações desta natureza, bem como a cumprir todas 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 dos Servidores Públicos Municipais (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 Mooca se compromete a tomar providências de apuração imediata após conhecimento de fatos irregulares, 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 Mooca compromete-se a seguir todos os requisitos previstos nos Artigos 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 publicada, não havendo procedimentos disciplinares carentes de tramitação.

No mesmo sentido de implementar procedimentos de responsabilização, a [Subprefeitura Mooca](#) 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 (Lei Anticorrupção).

## 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, constituem alicerces de um Programa de Integridade, uma vez que possibilitam 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 Subprefeitura da Mooca, por orientação da Controladoria Geral do Município, selecionou para análise, como Estudo de Caso o “**Macroprocesso de Contratação de Revitalização de Área Pública**”, concentrando-se esforços nas etapas: **planejamento, seleção de 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 do tema específico selecionado: “**Macroprocesso de Contratação de Revitalização de Área Pública**”, e levando-se em consideração os resultados obtidos na fase de Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade, a Subprefeitura Mooca compromete-se a efetivar as ações abaixo listadas:

Área de Ocorrência	Atividade Afetada	Ação Proposta (Medida de Tratamento)
<b>Planejamento</b>	A ausência de uma Relação de áreas públicas a serem revitalizadas, criteriosamente consolidada, com base em indicadores técnicos, levando-se em consideração, além de inspeções periódicas de profissionais da CPO, reclamações consignadas via 156, ou mesmo provenientes de conselhos participativos, entre outras fontes, podem viciar o processo de escolha de áreas em que a decisão política se sobreponha a critérios técnicos.	Elaborar Procedimento Operacional Padrão da atividade, a fim de que a CPO realize estudo técnico, relacione, priorize e estabeleça cronograma para realização de obras de revitalização das áreas públicas da região, provocando que a Alta Administração possa captar recursos orçamentários ordinários, suplementações, e ainda recursos provenientes de emendas parlamentares/intervenção local. Elaborar Lista detalhada de praças a serem revitalizadas, observando-se critérios/procedimentos: 1) aferição em bancos de dados a quantidade e localização das áreas públicas (praças) existentes na região; 2) inspecionar "in loco" todas as áreas para identificação da situação atual; 3) estabelecer "ranking" de priorização, levando em consideração o estado de

		<p>conservação geral dos equipamentos: brinquedos, ATI, Pet Place, áreas ajardinadas, arborização, quadras esportivas, mesas e bancos de alvenaria, passeios e calçadas, iluminação pública, entre outros; 4) esboçar orçamento necessário para revitalização de cada área; 5) identificar investimentos anteriores; 6) preparar um portfólio de manutenções a serem realizadas, consolidando o planejamento, destacando a necessidade que cada critério passe pelo crivo do superior imediato, viabilizando a dupla checagem (double check) na formação da Lista em questão.</p>
<b>Seleção do Fornecedor</b>	<p>Neste tópico há que ser avaliado inicialmente se há Ata de Registro de Preços (ARP) com escopo que possa atender às demandas de revitalização de áreas públicas. Caso haja, a seleção do fornecedor, somente poderá gerar um certame licitatório, se, eventualmente, alguns serviços não estejam contemplados na ARP, ou se a licitação possa gerar economicidade à administração pública, caso contrário deve-se selecionar a empresa detentora da ARP para realização das obras de revitalização. Há risco, por desconhecimento, ou mesmo por motivos</p>	<p>Elaborar Procedimento Operacional Padrão que não permita a elaboração de licitações visando à contratação de empresas para a realização de obras em que o objeto esteja disponível em ARP, devendo observar os seguintes passos: 1) detalhar todos os serviços necessários para revitalização da área pública escolhida; 2) consultar no sítio eletrônico da prefeitura, em campo específico, se há Ata de Registro de Preços (ARP) em vigor, e que possa atender às necessidades dos serviços pretendidos; 3) adequar sempre que possível, caso haja ARP, os serviços necessários aos disponíveis na ARP; 4) justificar, detalhadamente, eventual impossibilidade de adesão à ARP que determine dar início a certame licitatório, cabendo ao Coordenador de CPO apresentar tal justificativa; 5) realizar a dupla</p>

	diversos, de que empresa diversa da detentora de ARP, seja contratada indevidamente.	checagem (double check) , em todos os passos, a fim de coibir/minimizar falhas/não-conformidades ao longo de todo o processo.
<b>Gestão Contratual</b>	O contrato, tenha ele sido gerado em licitação ou fruto de adesão a Ata de Registro de Preço, deve ser rigorosamente acompanhado pelo Fiscal e Gestor devidamente designados. A quantidade de contratos a serem acompanhados, por um escasso grupo de técnicos: arquitetos e engenheiros na CPO, podem gerar falhas de gestão (erros nas planilhas de custo, problemas na fiscalização e medição dos serviços realizados), ocasionando prejuízo financeiro para a administração e consequente má prestação de serviço à população.	Elaborar procedimento operacional padrão, detalhando as missões de todos os players envolvidos: fiscais e gestores de contratos, supervisores de projetos/obras e finanças, Coordenadores de CPO e CAF, e prestadores de serviços, visando minimizar o cometimento de falhas na gestão dos contratos e coibir eventuais desvios de conduta. Desenvolver rotina para que em todos processos a serem acompanhados em todos os níveis e atividades, haja a dupla checagem (double check), mitigando a possibilidade de erros e não-conformidades.

Por fim 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.