

▶ 2023



PLANO DE  
**INTEGRIDADE**  
E BOAS PRÁTICAS

**SUBPREFEITURA PENHA**  
**3ª VERSÃO/2023**

## APRESENTAÇÃO

O Programa de Integridade e Boas Práticas – PIBP consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos internos destinados a detectar e prevenir fraudes, atos de corrupção, irregularidades e desvios de conduta, bem como a avaliar processos objetivando melhoria da gestão de recursos, para garantir a transparência, a lisura e a eficiência.

Esse programa tem por objetivo a solução preventiva de eventuais irregularidades e visa incentivar o comprometimento da alta administração no combate à corrupção, nos moldes da Lei nº 12.846/2013, conhecida como Lei Anticorrupção, bem como do Decreto Municipal nº 59.496/2020.

Em atendimento à Portaria nº 117/2020/CGM-G, esta Unidade se comprometeu a desenvolver o PIBP por meio da elaboração, implementação, monitoramento e revisão dos Planos de Integridade e Boas Práticas.

Para realização da tarefa, esta Unidade seguiu os seguintes eixos estruturantes, essenciais para desenvolvimento de um Programa de Integridade e Boas Práticas efetivo:

- Comprometimento e apoio da Alta Administração da Unidade;
- Existência de responsável pelo programa no órgão ou na entidade;
- Análise, avaliação e gestão dos riscos associados ao tema da integridade;
- Monitoramento contínuo, para efetividade dos Planos de Integridade e Boas Práticas.

Neste ato a SUBPREFEITURA PENHA apresenta o Plano de Integridade e Boas Práticas, desenvolvido pela Equipe de Gestão de Integridade com apoio da Controladoria Geral do Município e aprovação da autoridade máxima da Pasta.

As ações propostas neste documento serão implementadas e monitoradas, devendo este documento ser revisado periodicamente.

# SUMÁRIO

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

1.1 Versão do Plano 03

1.2 Compromisso da Alta Administração 04

1.3 Identificação dos responsáveis pela implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na Unidade 05

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

2.1 Competências e atribuições definidas por lei 06

2.2 Principais atividades executadas pela Unidade 06

2.3 Estrutura organizacional 08

2.4 Missão, visão, valores institucionais 09

2.5 Diretrizes do planejamento estratégico 09

2.6 Principais instrumentos normativos relativos à integridade 12

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

3.1 Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse 13

3.2 Promoção da Transparência 13

3.3 Tratamento de denúncias 14

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**

## **5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO 19**

## **6. ANEXOS I**

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

## **1.1 Versão do Plano**

### **VERSÃO DO PLANO**

Nº da versão/revisão do Plano: 3ª versão

Data de Elaboração: 17 de Novembro 2023

### **IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**

Nome Oficial: SUBPREFEITURA PENHA

Sigla: SUB-PE

## 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 06/11/2023, o Subprefeito assinou Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas, registrado no Processo SEI nº 6067.2023/0003956-6 (doc 092881035), 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: ALFREDO MARANO

Cargo: SUBPREFEITO

RF: 890.211.9

### **RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO**

Servidor: JAMILE GUIMARÃES FERREIRA

Cargo: ASSESSOR II

Lotação: SUBPREFEITURA PENHA / GABINETE

RF: 728.965.1

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

Servidor: JAMILE GUIMARÃES FERREIRA

Cargo: ASSESSOR II

Lotação: SUBPREFEITURA PENHA / GABINETE

RF: 728.965.1

Servidor: ROSA MARIA MONTEIRO DE MELO VITORELI

Cargo: SUPERVISOR

Lotação: SUBPREFEITURA PENHA / CAF / SUGESP

RF: 563.504.7-4

Servidor: TATHIANA APPARECIDA ROSA DE OLIVEIRA

Cargo: GESTOR DE EQUIP. PÚBLICO II

Lotação: SUBPREFEITURA PENHA / GABINETE

RF: 731.300.4

## 2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

### 2.1 Competências e atribuições definidas por Lei

A Subprefeitura Penha é regida pela Lei nº 13.399/02, que dispõe sobre a criação, estrutura e atribuições da Secretaria Municipal das Subprefeituras. A Administração Municipal, no âmbito das subprefeituras, é exercida pelo subprefeito, a quem cabe a decisão, direção, gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

Entre algumas das atribuições das subprefeituras, destacamos: instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional, atuar como indutoras de desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população, além de facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos.

Conforme estabelecido na Lei 13.399/2002, a Subprefeitura Penha presta serviços de atendimento, recebimento dos pedidos e reclamações da população, solução para os problemas apontados, planejamento, regulamentação e fiscalização do uso do solo, assistência social e promoção da prática do esporte, do lazer e da cultura. Também são atividades principais a manutenção da infraestrutura urbana e projetos e obras da região.

#### **Confira Legislação pertinente:**

##### **LEI Nº 16.974 DE 23 DE AGOSTO DE 2018**

Dispõe sobre a organização da Administração Pública Municipal Direta, a criação, alteração de denominação e extinção dos órgãos que especifica, bem como a criação e alteração de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança.

##### **LEI Nº 13.682 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2003**

Estabelece a estrutura organizacional das Subprefeituras criadas pela Lei nº 13.399, de 1º de agosto de 2002, cria os respectivos cargos de provimento em comissão, e dá outras providências.

##### **LEI Nº 13.399 DE 1 DE AGOSTO DE 2002**

Dispõe sobre a criação de Subprefeituras no Município de São Paulo, e dá outras providências.

##### **LEI Nº 8.513 DE 3 DE JANEIRO DE 1977**

Dispõe sobre a reorganização da estrutura da Coordenação das Administrações Regionais e dá outras providências.

Mais informações e demais leis municipais, consulte:

[legislacao.prefeitura.sp.gov.br](http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br)

### 2.2 Principais atividades executadas pela Unidade

#### **CHEFIA DE GABINETE**

Compete o apoio necessário às funções do Subprefeito, além de ação integrada aos assuntos jurídicos, administrativos, técnicos, de comunicação, tecnologia de informação, à praça de atendimento, bem como substituir o Subprefeito em seus eventuais impedimentos;

#### ASSESSORIA TÉCNICA:

Jurídico: Compete em opinar em todos os assuntos, de sua especialidade, elaborar pareceres jurídicos, despachos, contratos e demais funções pertinentes à área;

Comunicação: Atentar-se as reclamações divulgadas pela imprensa, tomando todas as providências para responde-las; atualizar a página oficial da Subprefeitura Penha e desempenhar demais funções pertinentes à área;

Assessoria Técnica: Atender às solicitações dos munícipes, encarregando-se de instruí-los dos procedimentos e áreas de competência; estabelecer sugestões para o bom andamento dos programas municipais; entre outros atribuições pertinentes à área.

#### COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (CAF):

##### Supervisões:

- ✓ **Finanças:** Execução e Controle Orçamentário e demais atribuições pertinentes à Supervisão de Finanças;
- ✓ **Administração e Suprimentos:** Administração da sede e dos contratos relacionados (execução/fiscalização); Pesquisa de Preços para as Licitações; Compras de materiais diversos através do "Comprasnet"; Controle de entrada e saída de materiais de consumo e materiais pesados; Controle de veículos e demais atribuições pertinentes a Supervisão de Administração e Suprimentos.
- ✓ **Gestão de Pessoas:** Movimentação de pessoal, Substituições de servidores; Nomeações e Exonerações; Cadastro de penalidades; Abono Permanência; Aposentadoria; Emissão de Certidão por tempo de Contribuição; Declaração de Família; Folha de Pagamentos, Recadastramento Licença Médica; Contratação de estagiários; avaliação de desempenho; Promoção e Progressão e demais atribuições pertinentes à SUGESP

#### COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO (CPDU)

##### Supervisões:

- ✓ **Uso do Solo e Licenciamento:** Licenças; Aprovações; CADAN; Regularizações; Atendimento Técnico (Presencial e Eletrônico); demais atribuições pertinentes à Supervisão de Uso do Solo e Licenciamento.
- ✓ **Fiscalização:** Fiscalização de Obras; Licença de funcionamento de atividades; M.P.L.; Veículos Abandonados; Recursos de Multas; Interdições e Desinterdições; demais atribuições pertinentes à Supervisão de Fiscalização.

#### COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA URBANA (INFRA) E COORDENADORIA DE PROJETOS E OBRAS (CPO)

##### Supervisões

- ✓ **Limpeza Pública** Fiscalização de Contratos de Zeladorias; Acompanhamento de entrada e saídas do sistema SGZ e demais atribuições pertinentes à Supervisão Técnica de Limpeza Pública;
- ✓ **Manutenção:** Requisições de materiais; Fiscalização de Contratos de Zeladorias; Acompanhamento de entrada e saídas do sistema SGZ e demais atribuições pertinentes à Supervisão Técnica de Manutenção.
- ✓ **Projetos e Obras:** Requisições e abertura de processos para execução de obras; elaboração de orçamentos/planilha de custo/elaboração de projetos básicos/croquis; Fiscalização de Contratos; Elaboração de atestados de Capacidade Técnica; Recebimento das solicitações, vistoria e consulta ao Sistema de Gerenciamento de Zeladoria (SGZ)



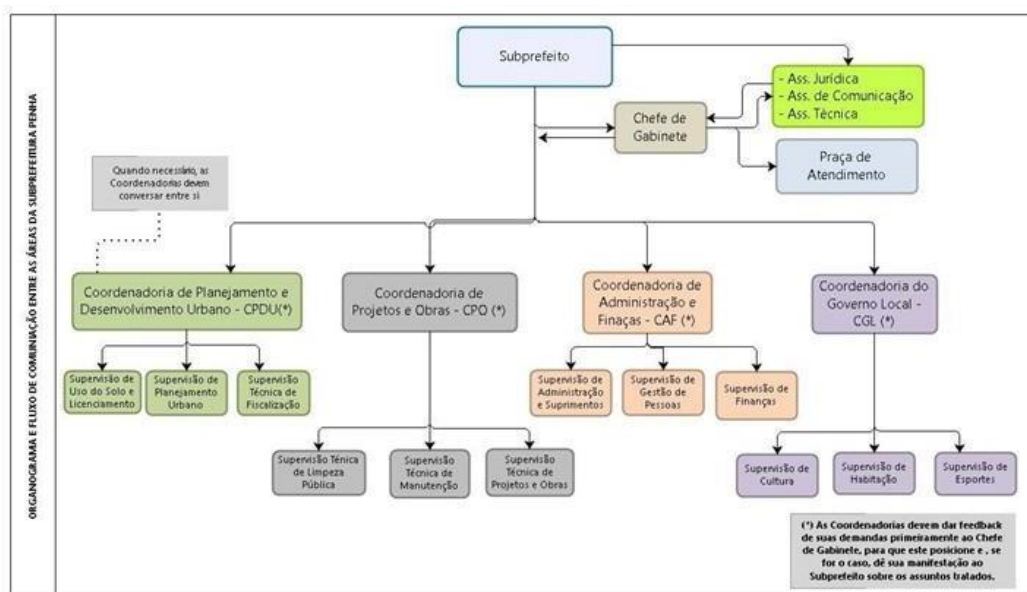
referente a Tapa Buraco; Elaboração de alvará de manutenção – processos Termo de Permissão de Ocupação de Vias (concessionárias); Elaboração/Emissão Vistoria TPOV e demais atribuições da Supervisão de Projetos e Obras.

## COORDENADORIA DO GOVERNO LOCAL

### Supervisões:

- ✓ **Esportes:** Organiza eventos esportivos dentro da jurisdição da Subprefeitura Penha; Fiscalização das ruas de lazer e dos 14 CDC's e Clubes da Comunidade; e demais atividades pertinentes à Supervisão de Esportes.
- ✓ **Cultura:** Organiza eventos culturais; fiscaliza eventos autorizados aos finais de semana; realização de ações sociais; acompanhamento de ações nos equipamentos culturais como teatro e centro cultural; e demais atividades pertinentes à Supervisão de Cultura.
- ✓ **Habitação:** Atendimento a munícipes que procuram orientações sobre programas habitacionais; e demais atividades pertinentes à Supervisão de Habitação.

## 2.3 Organograma e estrutura administrativa



### GABINETE (GAB)

Subprefeito: ALFREDO MARANO

Chefe de Gabinete: DIRSO PARPINELLI FILHO

Assessor Jurídico: CORINTO BALDOINO PARREIRA E COSTA

### COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (CAF)

Coordenador: KATIA FALCÃO DE SOUZA

Supervisões:

Finanças: RUI ANTONIO DOS SANTOS

Administração e Suprimentos: JOEL CLEMENTINO

Gestão de Pessoas: ROSA MARIA MONTEIRO DE MELO VITORELI

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO (CPDU)

Coordenador: VIVIANE RODRIGUES DE PALMA

Supervisões:

Uso do Solo e Licenciamento: ELIANE AIELLO

Planejamento Urbano: BRUNA GONÇALVES RIBEIRO DE OLIVEIRA

Fiscalização: TEREZINHA DANTAS SANTIAGO

COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA URBANA (INFRA) E COORDENADORIA DE PROJETOS E OBRAS (CPO)

Coordenador: REMY BENEDITO SILVA FILHO

Supervisões:

Limpeza Pública: SUZANA BRUNO

Manutenção: ELAINE FELIZARDA DA SILVA

Projetos e Obras: SANDRA REGINA MANCILLA

COORDENADORIA DO GOVERNO LOCAL

Diretor: EDISON DE DEUS XAVIER

Supervisões:

Esportes: CLAUDIO GOMES BAHIA

Cultura: ALBERTO ALVES DA SILVA NETO

Habitação: MARIA DO CÉU VARA MACEDO DE OLIVEIRA

## 2.4 Missão, Visão e Valores

- ✓ **Missão:** Promover e assegurar a qualidade de vida dos cidadãos dos 4 distritos que constitui esta Subprefeitura (Penha – Cangaíba – Vila Matilde e Arthur Alvim);
- ✓ **Valores:** Atender com qualidade, legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência e ética;
- ✓ **Visão:** Ser reconhecida como excelência na gestão pública

## 2.5 Diretrizes do planejamento estratégico

A **Execução Orçamentária** consiste no **cumprimento das regras** para a realização da despesa tributária, conforme a disponibilidade financeira da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP). Dessa forma, a execução orçamentária pode ser entendida como a **trajetória da despesa pública**, com **identificação** das condições de seu **início e término**.

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

#### ORÇAMENTO 2023\*

| Orçado            | Atualizado         | Liquidado         | Empenhado         |
|-------------------|--------------------|-------------------|-------------------|
| R\$ 40.082.357,00 | R\$ 106.432.405,17 | R\$ 39.816.542,35 | R\$ 86.736.805,73 |

\*Informação atualizada até 09 de Novembro de 2023

#### Programa de Metas 2021 - 2024

Abaixo as metas ligadas diretamente à Subprefeitura:

##### Meta 30

#### **INTEGRAR 20.000 CÂMERAS DE VIGILÂNCIA ATÉ 2024, TENDO COMO PARÂMETRO AO MENOS 200 PONTOS POR SUBPREFEITURA**

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Ampliar a capacidade de monitoramento em segurança urbana e a cobertura das ações protetivas destinadas às vítimas de violência na Cidade de São Paulo.  
SECRETARIAS RESPONSÁVEIS: SMSU, SMSUB

##### META 32

#### **CONSTRUIR 14 NOVOS PISCINÕES**

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Ampliar a resiliência da cidade às chuvas, reduzindo as áreas inundáveis e mitigando os prejuízos causados à população.  
SECRETARIAS RESPONSÁVEIS: SIURB, SMSUB

##### META 33

#### **LIMPAR 8.200.000 METROS DE EXTENSÃO DE CÓRREGOS**

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Ampliar a resiliência da cidade às chuvas, reduzindo as áreas

inundáveis e mitigando os prejuízos causados à população.  
SECRETARIA RESPONSÁVEL: SMSUB

#### **META 34**

#### **RECUPERAR 20.000.000 DE METROS QUADRADOS DE VIAS PÚBLICAS UTILIZANDO RECAPEAMENTO, MICRO PAVIMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PAVIMENTO RÍGIDO**

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Garantir a qualidade e segurança das vias públicas e da infraestrutura viária.

SECRETARIA RESPONSÁVEL: SMSUB

#### **META 35**

#### **ASSEGURAR QUE O TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO DO SERVIÇO DE TAPA BURACO PERMANEÇA INFERIOR A DEZ DIAS**

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Garantir a qualidade e segurança das vias públicas e da infraestrutura viária.

SECRETARIA RESPONSÁVEL: SMSUB

#### **META 36**

#### **PAVIMENTAR 480.000 METROS QUADRADOS DE VIAS SEM ASFALTO**

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Garantir a qualidade e segurança das vias públicas e da infraestrutura viária.

SECRETARIAS RESPONSÁVEIS: SMSUB

#### **META 40**

#### **REALIZAR A MANUTENÇÃO DE 1.500.000 METROS QUADRADOS DE CALÇADAS**

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Estimular a mobilidade ativa de maneira segura para a população, com prioridade para deslocamentos a pé e de bicicleta.

SECRETARIA RESPONSÁVEL: SMSUB

#### **META 64**

#### **ATINGIR MAIS DE 50% DE COBERTURA VEGETAL NA CIDADE DE SÃO PAULO**

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Proteger, recuperar e aprimorar a qualidade ambiental do Município e promover a utilização sustentável do espaço público.

SECRETARIAS RESPONSÁVEIS: SVMA, SMSUB

#### **META 69**

#### **REDUZIR EM 600 MIL TONELADAS A QUANTIDADE DE RESÍDUOS ENVIADOS AOS ATERROS ENTRE 2021 E 2024**

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Proteger, recuperar e aprimorar a qualidade ambiental do Município e promover a utilização sustentável do espaço público.

SECRETARIA RESPONSÁVEL: SMSUB

#### **META 76**

#### **IMPLANTAR O PORTAL ÚNICO DE LICENCIAMENTO DA CIDADE DE SÃO PAULO**

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Simplificar, modernizar e democratizar o acesso da população aos serviços públicos municipais.

SECRETARIAS RESPONSÁVEIS: SMUL, SVMA, SMSUB

#### **Projeto Diálogo Aberto promovido pela Coordenadoria de Governo Aberto, em parceria com a Subprefeitura Penha.**

O Diálogo Aberto é um projeto anual que tem como objetivo principal prestar contas para a população sobre diferentes ações que foram realizadas na região ao longo do período proposto. A prestação de contas acontece através da preparação e disponibilização de relatórios anuais:  
Acesse:

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/upload/penha/penhafest18/Di%C3%A1logo%20Aberto%20Penha.pdf>

## **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 a [Decreto 59.496/2020](#) e a [Portaria CGM 117/2020](#), órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município deverão implementar o Programa de Integridade e Boas Práticas - PIBP, estruturados nos seguintes eixos fundamentais:

- Comprometimento e apoio da alta administração;
- Existência de unidade responsável no órgão ou na entidade;
- Análise, avaliação e gestão dos riscos associados ao tema da integridade;
- Monitoramento contínuo dos atributos do programa de integridade.

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

- Estatuto do Servidor Municipal (Lei 8989/79);
- Código de Conduta Funcional do Servidor Público Municipal (Decreto nº 56.130/15);
- Procedimentos disciplinares (Decreto nº 43.233/03);
- Responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública (Decreto nº 55.107/14);
- Procedimentos de apuração de improbidade administrativa (Decreto nº 52.227/11);
- Conflito de Interesses (Portaria nº120/2016/CGM);
- Programa de Integridade e Boas Práticas (Portaria nº 117/2020/CGM-G);
- Índice de Integridade - Plano de Metas 2021-2024, Meta 75 - Versão Final.

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

### **3.1 Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse**

Nos termos do Decreto Municipal nº 56.130/2015 e da Portaria CGM nº 120/2016, a Controladoria Geral do Município (CGM), por meio da Divisão de Promoção da Ética tem a atribuição de oferecer entendimentos sobre consultas de possíveis conflitos de interesses no exercício da função pública. Nesse sentido, a Divisão de Promoção da Ética (DPE) tem como atribuição contribuir para o fortalecimento da integridade e promoção de condutas éticas no âmbito da administração municipal elaborando e propondo processos formativos e orientações aos agentes públicos municipais sobre a aplicação do Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal (CCF) e da legislação relacionada, bem como a prevenção de conflitos de interesse e de situações de assédio moral ou sexual na Administração Pública Municipal.

Deste modo, visando a prevenção de condutas não condizentes com a função pública, em caso de dúvidas acerca das legislações vigentes, a Subprefeitura Penha 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 Penha 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/penha/acesso\\_a\\_informacao/](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/penha/acesso_a_informacao/) 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), sejam por meio eletrônico, presencial ou por correspondência física, podendo ser acessados os seguintes canais:

- ✓ Sistema de pedido Eletrônico (e-SIC);
- ✓ Presencialmente
- ✓ Protocolo

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

- ✓ Designação de RCI, conforme Portaria nº 16/SUB-PE/GAB/2021 (DOC 13/05/2021)

Destaca-se que a Unidade passa por avaliação semestral do Índice de Existência de Unidade de Controle Interno, cujo principal objetivo é avaliar a presença de um setor estabelecido e regulamentado de controle interno, qual seja uma Coordenadoria de Controle Interno (COCIN) ou unidades de controle interno vinculadas às Assessorias Técnicas de Gabinete ou ao próprio Gabinete do Secretário ou Subprefeito, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município. Os resultados podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

### **Recomendações de Auditoria**

Assim como todas as Unidades da Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo, a Subprefeitura Penha poderá ser auditada pelo sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal ou pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo (TCM/SP). A auditoria pública é uma ferramenta de gestão que serve de apoio à gestão das políticas públicas, fornecendo aos gestores importantes informações para o aprimoramento do gasto público, a melhoria de processos, a detecção de falhas/erros de execução.

A Coordenadoria de Auditoria Geral (AUDI) da Controladoria Geral do Município realiza auditorias programadas e especiais em todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta. Para tal, são realizados trabalhos que podem resultar na emissão de recomendações pela CGM/ AUDI.

As recomendações consistem em propostas de ações, as quais podem ser de iniciativa tanto no setor auditado, quanto da equipe de auditoria e apresentadas às Unidades Auditadas por meio de Relatório de Auditoria. As Unidades Auditadas devem manifestar-se formalmente, antes da emissão definitiva da recomendação, acerca da concordância, discordância, necessidade de modificação e se aplicável, sobre o prazo previsto de implementação da ação proposta e cargo, função ou setor responsável pela efetiva implementação das recomendações

Informações quanto a auditorias realizadas na Unidade podem ser acessadas em consulta ao sítio virtual da Unidade por meio do link ([https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/penha/aceso\\_a\\_informacao/index.php?p=50385](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/penha/aceso_a_informacao/index.php?p=50385)), comprometendo-se esta Subprefeitura 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 Penha 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 Penha compromete-se a seguir todos os requisitos previstos nos Arts. 96 a 102 e 112 a 113 do Decreto nº 43.233/2003.

No presente momento, a Unidade conta com Comissão de Apuração Preliminar Permanente devidamente nomeada, conforme Portaria nº 090/SUB-PE/2022 (DOC 17/08/2022).

No mesmo sentido de implementar procedimentos de responsabilização, a Subprefeitura Penha 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 o **macroprocesso de contratação de serviços de revitalização de área pública**. O macroprocesso compreende, de forma sucinta, as seguintes etapas: **Planejamento, Seleção do Fornecedor e Gestão Contratual**.

## 5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO

As estratégias de monitoramento contínuo objetivam acompanhar as ações previstas neste Plano de Integridade e Boas Práticas, com vistas a avaliar e monitorar os resultados alcançados por esta Unidade.

Em razão dos resultados obtidos na fase de Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade a Subprefeitura Penha compromete-se a efetivar as ações abaixo listadas:

| Área de Ocorrência                | Atividade Afetada                                    | Ação Proposta (Medida de Tratamento)   |
|-----------------------------------|--|--|
| Gabinete do Subprefeito           | Fase Preparatória: Indicação da dotação orçamentária | ✓ Elaboração do POP para Emendas Parlamentares e Intervenções Locais           |
| Coordenadoria de Projetos e Obras | Fase Preparatória: Manifestação                      | ✓ Manifestar-se quanto a viabilidade da execução da Contratação de serviços de |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | quanto a viabilidade da execução   | revitalização na área pública indicada antes do envio para a Casa Civil.   |
| Coordenadoria de Administração e Finanças | Fase Preparatória: Comunicação da abertura de crédito adicional suplementar conforme disponibilização no sistema SOF | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tão logo o crédito adicional suplementar ficar disponível no sistema SOF, comunicar através de e-mail aos responsáveis pela execução (coordenador(a) e supervisor (o) de projetos e obras) e ao ordenador da despesa.</li> </ul>  |
| CAF E CPO                                 | Controle Interno: Planilha de Acompanhamento de Emendas Parlamentares / Intervenções Locais                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboração da Planilha;</li> <li>✓ Acompanhamento com atualizações semanais;</li> </ul>   |
| Coordenadoria de Projetos e Obras         | Fase Preparatória: Abertura do processo de Execução  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abrir processo SEI relacionado para Execução da Emenda Parlamentar/Intervenção Local;</li> <li>✓ Elaborar e instruir o processo na ordem a seguir: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memorial Descritivo;</li> <li>b) Projeto Básico</li> <li>c) Cronograma de Obras;</li> <li>d) Relatório fotográfico;</li> <li>e) Especificação Técnica;</li> <li>f) Planilha de Orçamento/pesquisa de preço;</li> </ul> </li> </ul>                   |
| Coordenadoria de Projetos e Obras         | Gestão Contratual  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analisar, conferir principais itens relacionados as recomendações do TCM, indicadas inclusive no sistema ARIEL: datas das publicações de Despacho, data da emissão da Nota de Empenho, data da Ordem de Início, data da assinatura de Contrato.</li> <li>✓ Fiscalizar: prazos, inclusive para finalização da execução contratual;</li> <li>✓ Incluir fotos ao processo, comprovando a finalização da obra para providenciar pagamento.</li> </ul> |
| Assessoria Jurídica                       | Parecer Jurídico   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar Parecer Jurídico para análise do subprefeito quando a publicação do Despacho</li> </ul>  |
| Assessoria de Comunicação                 | Transparência Ativa: Site Institucional  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Divulgar todos os itens obrigatórios pelo ITA, atualizando-os mensalmente.</li> </ul>   |

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.