

▶ 2023



PLANO DE  
**INTEGRIDADE**  
E BOAS PRÁTICAS

**SUBPREFEITURA PIRITUBA/JARAGUA**  
**Versão 01/2024**

## 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 PIRITUBA/JARAGUÁ 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 pg.2-5**

- 1.1 Versão do Plano pg.3
- 1.2 Compromisso da Alta Administração pg.4
- 1.3 Identificação dos responsáveis pela implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na Unidade pg.5

## **2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE pg.6-13**

- 2.1 Regulamentação pg.6
- 2.2 Principais atividades executadas pela Unidade pg.11
- 2.3 Estrutura organizacional pg.6-9
- 2.4 Missão, visão, valores institucionais pg.11-12
- 2.5 Diretrizes do planejamento estratégico pg.13-14
- 2.6 Principais instrumentos normativos relativos à integridade pg.14

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

- 3.1 Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse pg.15
- 3.2 Promoção da Transparência pg.15-16
- 3.3 Tratamento de denúncias pg.17
- 3.4 Controles internos e recomendações de auditoria pg.18-19
- 3.5 Implementação de procedimentos de responsabilidade pg.20

## **4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE pg.21**

## **5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO pg.22-24**

## **6. ANEXOS**

**Anexo I – Procedimento Operacional Padrão (POP) Pagamento**

**Anexo II – Procedimento Operacional Padrão (POP) Fiscalização**

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

## **1.1 Versão do Plano**

### **VERSÃO DO PLANO**

Nº da versão/revisão do Plano: Versão 01

Data de Elaboração: 31 de março de 2023.

### **IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**

Nome Oficial: SUBPREFEITURA PIRITUBA/JARAGUÁ

Sigla: SUB-PJ

## 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 **31/03/2023**, o **Subprefeito Dr. Marcos Antônio Zerbini** assinou Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas, registrado no Processo SEI nº **6067.2022/0008734-8**, 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 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: Marcos Antônio Zerbini  
Cargo: Subprefeito  
RF: 920.168-8

### **RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO**

Servidor: Ceci P. Simon da Luz  
Cargo: Assessora III  
Lotação: Gabinete  
RF: 812.905.3

Servidor: Rosevan Santos de Miranda  
Cargo: Assistente Administrativo de Gestão  
Lotação: Unidade Técnica de Desenvolvimento e Acompanhamento Profissional  
RF: 736.950.6

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

Servidor: Fabio Luis Barbosa  
Cargo: Chefe de Gabinete  
Lotação: Chefia de Gabinete  
RF: 920.242.1

Servidor: Isabella Romagnoli Guedes  
Cargo: Diretor I  
Lotação: Assessoria Executiva de Comunicação  
RF: 921.678.2

Servidor: João Vaz Pedroso  
Cargo: Assessor I  
Lotação: Unidade de Áreas Verdes  
RF: 635.153.1

## 2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

### 2.1 Competências e atribuições definidas por Lei

A Subprefeitura Pirituba/Jaraguá é regida pela [Lei 13.399/02](#), que dispõe sobre a criação, estrutura e atribuições das Subprefeituras no Município de São Paulo. A Administração Municipal, no âmbito das Subprefeituras, é exercida pelo Sr. Subprefeito Marcos Zerbini, 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.

#### Legislações:

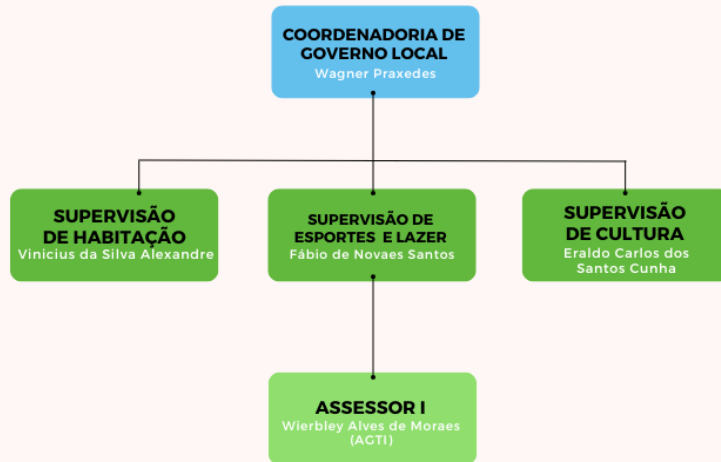
[LEI Nº 8.513, DE 3 DE JANEIRO DE 1977](#)

[LEI Nº 13.399, DE 1º DE AGOSTO DE 2002](#)

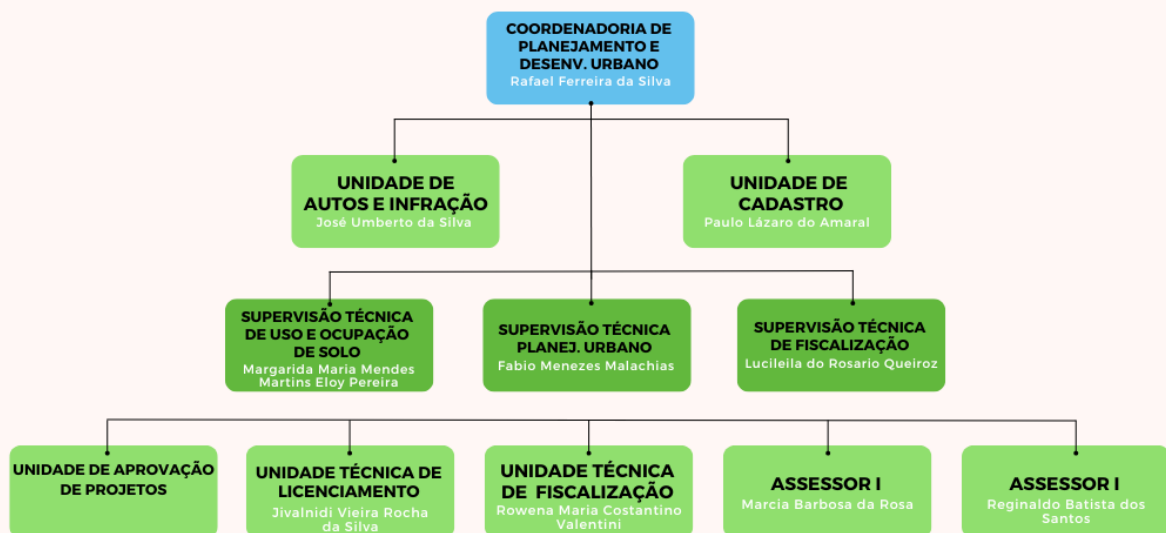
[LEI Nº 13.682, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2003](#)



## COORDENADORIA DE GOVERNO LOCAL

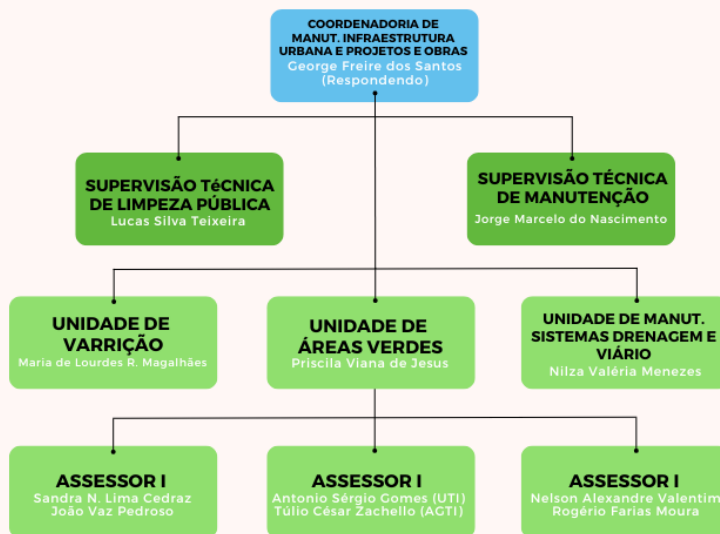


## COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

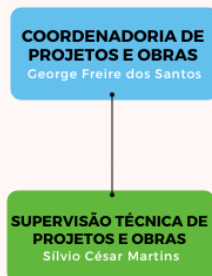


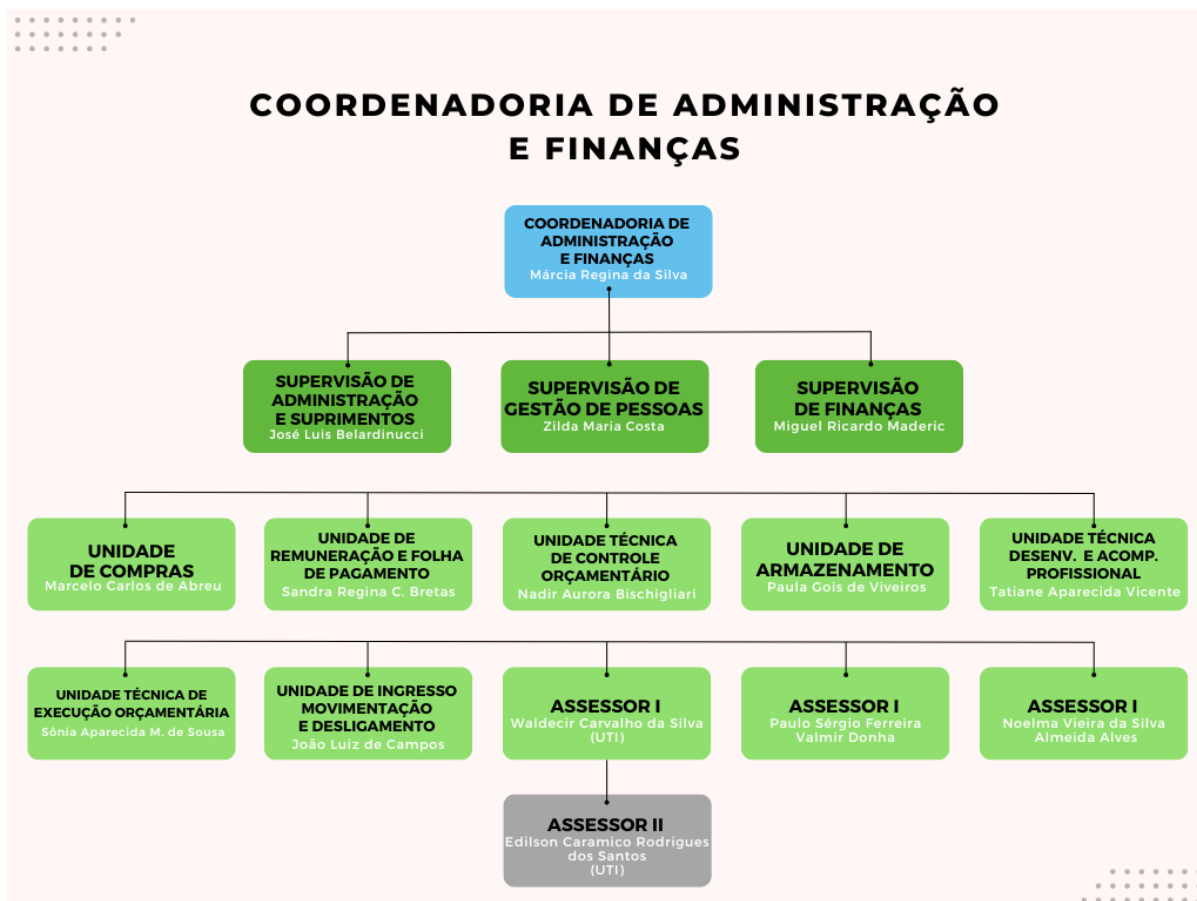


## COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DA INFRA-ESTRUTURA URBANA



## COORDENADORIA DE PROJETOS E OBRAS





## 2.2 Organograma e estrutura administrativa

### Subprefeitura de Pirituba-Jaraguá

Subprefeito - Marcos Antonio Zerbini

Chefe de Gabinete – Fabio Luis Barbosa

Assessoria Jurídica – Marilene Ortelani Teixeira Peres

Assessoria de Comunicação – Isabella Romagnoli Guedes

Praça de atendimento – Maria Aparecida Morbideli Muza

Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – Rafael Ferreira da Silva

Coordenadoria de Manutenção, Infraestrutura Urbana, Projetos e Obras – George Freire dos Santos

Coordenadoria de Administração e Finanças – Márcia Regina da Silva

Coordenadoria de Governo Local – Wagner Praxedes

Assessor III - Adriana Aparecida da Silva e Ceci P. Simon da Luz

Assessor II - Miriam Rosa Pulido e Marcelo Camargo Barbosa

Acessor I - Thamires Gois dos Santos e Victoria Guide Padilha

### **Coordenadoria de Governo Local**

Coordenadoria de Governo Local – Wagner Praxedes  
Supervisão de Habitação – Vinicius da Silva Alexandre  
Supervisão de Esportes e Lazer – Fábio de Novaes Santos  
Supervisão de Cultura – Eraldo Carlos dos Santos Cunha

Assessor I – Wierbley Alves de Moraes (AGTI)

### **Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano**

Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – Rafael Ferreira da Silva

Unidade de Autos e infração – José Umberto da Silva  
Unidade de Cadastro – Paulo Lázaro do Amaral  
Supervisão Técnica de Uso e Ocupação de Solo – Margarida Maria Mendes Martins Eloy Pereira  
Supervisão Técnica Planejamento Urbano – Fábio Menezes Malachias  
Supervisão de Fiscalização – Lucileila do Rosario Queiroz

Unidade de Aprovação de Projetos –  
Unidade Técnica de Licenciamento – Jivalnidi Vieira Rocha da Silva  
Unidade Técnica de Fiscalização – Rowena Maria Costantino Valentini  
Assessor I – Marcia Barbosa da Rosa  
Assessor I – Reginaldo Batista dos Santos

### **Coordenadoria de Manutenção da Infraestrutura Urbana**

Coordenadoria de Manutenção da Infraestrutura Urbana – George Freire dos Santos  
Supervisão Técnica de Limpeza Pública - Lucas Silva Teixeira  
Supervisão Técnica de Manutenção - Jorge Marcelo do Nascimento

Unidade de Varrição - Maria de Lourdes Ribeiro Magalhães  
Unidade de Áreas Verdes - Priscila Viana de Jesus  
Assessor I - Sandra Nascimento Lima Cedraz e João Vaz Pedroso  
Assessor I - Antonio Sérgio Gomes (UTI) e Túlio César Zachello (AGTI)  
Assessor I - Nelson Alexandre Valentim e Rogério Farias Moura

### **Coordenadoria de Projetos de Obras**

Coordenadoria de Projetos e Obras – George Freire dos Santos  
Supervisão Técnica de Projetos e Obras – Silvio César Martins

## **Coordenadoria de Administração e Finanças**

Coordenadoria de Administração e Finanças – Márcia Regina da Silva

Supervisão de Administração e Suprimentos – José Luis Belardinucci

Supervisão de Gestão de Pessoas – Zilda Maria Costa

Supervisão de Finanças – Miguel Ricardo Maderic

Unidade de Compras – Marcelo Carlos de Abreu

Unidade de Remuneração e Folha de Pagamentos – Sandra Regina Campos Bretas

Unidade Técnica de Controle Orçamentário - Nadir Aurora Bischigliari

Unidade de Armazenamento – Paula Gois de Viveiros

Unidade Técnica de Desenvolvimento e Acompanhamento Profissional – Tatiane Aparecida Vicente

Unidade Técnica de Execução Orçamentária - Sônia Aparecida Moreira de Sousa

Unidade de Ingresso Movimentação e Desligamento – João Luiz de Campos (Gabinete)

Assessor I - Paulo Sérgio Ferreira e Valmir Donha

Assessor I - Waldecir Carvalho da Silva (UTI)

Assessor I - Noelma Vieira da Silva Almeida Alves

Assessor II - Edilson Caramico R. dos Santos

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

Têm o papel de receber pedidos e reclamações da população, solucionar os problemas apontados, como cuidar da manutenção do sistema viário, da rede de drenagem, limpeza urbana, vigilância sanitária e epidemiológica entre outros. Compete ainda à SUBPREFEITURA PIRITUBA/JARAGUÁ a representação do poder público municipal na área geográfica sob sua jurisdição; a fiscalização do cumprimento das leis, regulamentos, normas e posturas municipais, notadamente em relação ao uso e à ocupação do solo (fiscalização de obras e edificações residenciais, instalações de comércio e de serviços de pequeno porte), bem como, em relação à limpeza pública, a varrição de ruas, a conservação de jardins e de áreas verdes públicas de pequena extensão.

Serviços de Zeladoria executados na região da SUB-PJ:

- Limpeza mecanizada e manual de rios, córregos, canais e galerias;
- Conservação de áreas verdes;
- Desassoreamento mecânico e limpeza manual do piscinão Anhanguera;
- Serviço de serralheria para conservação de equipamentos de ginástica instalados em praças pública;
- Serviço de apoio a fiscalização para remoção de comércio ambulante irregular;
- Obras de engenharia para adequação de praças e áreas pública;

## 2.4 Missão, visão, valores institucionais

### FILOSOFIA ORGANIZACIONAL

#### MISSÃO

Promover e assegurar a qualidade de vida dos cidadãos.

#### VISÃO

Ser reconhecida como excelência na gestão pública até 2024.

#### VALORES

Legalidade, impessoalidade, moralidade, ética, transparência, eficiência e excelência.

### Perfil da Subprefeitura Pirituba/Jaraguá

Distritos	Área	População
Pirituba	17,12 km <sup>2</sup>	167.931
Jaraguá	28,33 km <sup>2</sup>	184.818
São Domingos	9,89 km <sup>2</sup>	84.843
<b>Total:</b>	<b>55,34 km<sup>2</sup></b>	<b>437.592</b>



156 Servidores

Na nova sede, inaugurada em 2022, estão instaladas todas as Coordenadorias com exceção da Praça de Atendimento localizada há aproximadamente 500 metros de distância.

### PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

Foram realizadas ações em zeladoria na nossa região em 2022, de janeiro a dezembro, foram realizados 1.148 metros em reformas de galerias; inspecionadas 1.646; forma feitas 5.941

metros de sarjetas em vias; foram reformadas 1.208 bocas de lobo e ainda, 66 poços de visitas foram reformadas tudo em 4 equipes de trabalho.

Ainda, em 2022, foram realizados os seguintes atendimentos de microdrenagem mecanizada, 23 bocas de lobo limpas, 7 poços de visitas limpos, 175 metros de galerias limpas, 235 metros cúbicos de detritos retirados, foram realizados 84.345 metros de limpeza dos córregos, 310.536 metros quadrados de margem dos córregos e ainda, o número de detritos retirados dos córregos, em toneladas 33.643,83 tudo com 3 equipes contratadas para limpeza de córregos.

Em poda de árvore em 2022, foram realizados os seguintes atendimentos: 308 árvores plantadas, 2.467 árvores podadas, 326 árvores removidas , com apenas 2 equipes contratadas para avaliação de árvores.

E ainda, realizou-se mais de 200 (duzentos) cadastro para o programa de moradia feito direto com a CDHU, 300(trezentos) atendimentos aos munícipes, além de desfazimento de área de risco.

Em 2022 foi nomeado o Conselho Participativo Municipal tem caráter eminentemente público e é um mecanismo autônomo da sociedade civil, reconhecido pelo Poder Público Municipal como instância de representação da população de cada região da cidade para exercer o controle social. Na Pirituba/Jaraguá, foram eleitos 12, conselheiros, sendo 6 mulheres e 0 imigrantes. Onde houveram 119 eleitores participantes em todo o processo.

Em 2022, também foram realizadas eleições do Conselho Municipal de Habitação, que contou com 2.044 eleitores para eleição do CMH nesta Subprefeitura.

A entrega de cobertores doados pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social SMADS, ocorreu nos dias mais frios do ano, e foram aproximadamente 200 cobertores distribuídos para os vulneráveis da região.

Foram revitalizadas/reurbanizadas 186 praças sendo que **8 estão inseridas no Projeto Praça Viva**, onde há atividades físicas e culturais. Além disso, os ambulantes da Praça foram inseridos no Tô Legal, a autorização para venda de produtos realizados nas vias e logradouros públicos da Cidade de São Paulo.

## PRINCIPAIS DESAFIOS

- Deixar projetos de obras necessárias para a região prontas para executar conforme disponibilidade de recursos;
- Reorganizar as Ordens de Serviços de zeladoria em estoque objetivando eliminar – las para que a nova solicitação seja feita em menor tempo possível;
- Reorganizar os processos de Fiscalização em atraso para atender melhor as reclamações dos cidadãos e cidadãs;
- Contamos com o resultados do concurso de Agente Vistor realizado este ano de 2023 para melhorar ainda mais o serviço.
- Na Praça de Atendimento da Subprefeitura os objetivos são tornar o atendimento mais humanizada, acolhedora e eficiente.

## 2.5 Diretrizes do planejamento estratégico

Orçamento dos Anos de 2020 até 2022

ORÇAMENTO - 2022\*\*

Orçado	Atualizado	Empenhado	Liquidado
R\$ 31.718.610,00	R\$ 32.417.797,49	R\$ 27.344.227,25	R\$ 25.279.264,93

\*\*Informação atualizada em 04/11/2022

ORÇAMENTO - 2021\*

Orçado	Atualizado	Empenhado	Liquidado
R\$ 29.676.800,00	R\$ 30.806.916,84	R\$ 29.314.586,43	R\$ 27.831.500,25

ORÇAMENTO - 2020 \*

Orçado	Atualizado	Empenhado	Liquidado
R\$ 30.269.374,00	R\$ 31.710.571,86	R\$ 29.588.574,65	R\$ 27.772.688,41

Esta seção traz informações sobre os instrumentos de planejamento e acompanhamento da execução das políticas públicas".

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.

Acesse o Conteúdo da LDO.

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.

Acesse o Conteúdo do PPA 2022-2025

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.

Acesse o Conteúdo da LOA

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.

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

## **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 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.

## **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 PIRITUBA/JARAGUÁ 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). 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 PIRITUBA/JARAGUÁ 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/pirituba\\_jaragua/acesso\\_a\\_informacao/index.php?p=50419](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/pirituba_jaragua/acesso_a_informacao/index.php?p=50419), 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:

- Pessoalmente: Sede: Rua Dr. Carlos da Cunha Mattos, 67 – Chácara Inglesa – CEP: 05140-040, horário de funcionamento de segunda à sexta-feira das 08h às 18h;
- Pessoalmente: Praça de Atendimento: Av. Dr. Felipe Pinel, 12 - Pirituba – horário de funcionamento de segunda à sexta-feira das 08h às 18h;

- Para protocolar documentos endereçado à Subprefeitura Pirituba/Jaraguá de segunda à sexta-feira das 08h às 18h, na Rua Dr. Carlos da Cunha Mattos, 67 – Chácara Inglesa – CEP: 05140-040
- Por carta, devendo estas serem endereçadas para Subprefeitura Pirituba/Jaraguá, Rua Dr. Carlos da Cunha Mattos, 67 – Chácara Inglesa – CEP: 05140-040;
- Por e-mail: [pirituba@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:pirituba@smsub.prefeitura.sp.gov.br);
- Por formulário eletrônico - [sp156.prefeitura.sp.gov.br](http://sp156.prefeitura.sp.gov.br);

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 PIRITUBA/JARAGUÁ 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 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.
- 
- E-mail denúncia : [subpjcontroleinterno@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:subpjcontroleinterno@smsub.prefeitura.sp.gov.br)

A SUBPREFEITURA PIRITUBA/JARAGUÁ 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 PIRITUBA/JARAGUÁ 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 PIRITUBA/JARAGUÁ** dispõe das seguintes estruturas de controle interno estruturadas, comprometendo-se a mantê-las e revisá-las para aprimoramento periódico:

Responsável pelo Controle Interno –RCI

Ceci P. Simon da Luz – RF nº 812905-3 nomeada pela Portaria nº 027/SUB-PJ/GABINETE/2022 publicada no D.O.C. de 28/12/2022 pag. 11 e

Soraia Jabbour – RF nº 636.069-6 nomeada pela Portaria nº 001/SUB-PJ/GABINETE/2023 publicada no D.O.C. de 11/01/2023 pag. 09.

O responsável pelo controle interno desenvolve, ao longo de cada ano, as atividades previstas no decreto municipal a partir de um Plano de Trabalho e, ainda, monitora os resultados alcançados pela implementação de cada plano e apresenta em um relatório anual a Controladoria Municipal, que ficarão disponíveis nesta página e no Portal da Transparência.

Outro controle externo é Conselho Participativo Municipal criado pela Lei nº 15.764/2013 que tem entre outras funções a de monitorar no âmbito de seu território a execução orçamentária, a evolução dos Indicadores de Desempenho dos Serviços Públicos, a execução do Plano de Metas e outras ferramentas de controle social com base territorial.

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 PIRITUBA/JARAGUÁ 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/pirituba\\_jaragua/acesso\\_a\\_informacao/index.php?p=50424](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/pirituba_jaragua/acesso_a_informacao/index.php?p=50424), 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 PIRITUBA/JARAGUÁ 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 PIRITUBA/JARAGUÁ 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 Averiguação Preliminar Permanente devidamente nomeada em portaria nº 05/SUB-PJ/GABINETE/2021, publicada no D.O.C. de 28/04/2021, página 8.

No mesmo sentido de implementar procedimentos de responsabilização, a SUBPREFEITURA PIRITUBA/JARAGUÁ 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 processo de CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE REVITALIZAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA.

A Contratação de serviços de revitalização de área pública na nossa Subprefeitura é frequente, principalmente a partir do segundo semestre do ano, possuindo uma média de 70 (setenta) contratos.

A maior parte da verba destinada para estas contratações é oriunda de emenda parlamentar.

Passamos a descrever algumas informações que poderão ajudar no estudo de melhorias e adoção de boas práticas.

## **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 PIRITUBA/JARAGUÁ compromete-se a efetivar as ações abaixo listadas:

<b>Área de Ocorrência</b>	<b>Atividade Afetada</b>	<b>Ação Proposta (Medida de Tratamento)</b>
SUB-PJ/SF Pagamento	DEVIDO À as alterações nas leis tributárias sujeitas a fiscalização externas e a Lei de licitação PODERÁ OCORRER inconstância no pagamento O QUE PODERÁ LEVAR a possibilidade a fraude nas condutas ética comprometendo a integridade e a imagem da Administração	Curso de tributação para o servidor e Elaborar procedimento padrão através IN como deverá ocorrer as reuniões com fornecedores e agentes públicos.
SUB-PJ/CPO	Devido a grande circulação de fornecedores que visitam com frequência a supervisão de Projetos e Obras da Subprefeitura para esclarecer dúvidas aos projeto, documentos necessários ao pagamento e afins, poderá ocorrer indulgências na aplicação de penalidades e/ou conflitos de interesses, o que poderá levar ao comprometimento da integridade da Subprefeitura.	Criar Instrução Normativa de como deverá ocorrer reuniões entre fornecedores e agentes públicos.
SUB-PJ/SF	Devido a grande circulação de fornecedores que visitam com frequência a supervisão de finanças da Subprefeitura esclarecer dúvidas aos documentos necessários ao pagamento, poderá ocorrer indulgências na	Criar Instrução Normativa de como deverá ocorrer reuniões entre fornecedores e agentes públicos.



	<p>aplicação de penalidades e/ou conflitos de interesses, o que poderá levar ao comprometimento da integridade da Subprefeitura.</p>	
SUB-PJ / CPO	<p>Devido à centralização de atos a único servidor e ausência de procedimentos padronizados para a fiscalização das obras falta de rodizio de fiscal poderá ocorrer poderá ocorrer o ateste indevido e utilização de material diverso ao TR/Projeto base o que poderá levar a ocultação de erros e de ocorrência de fraudes , prejuízo financeiro e dano à imagem da administração.</p>	<p>Elaborar procedimento operacional padrão da atividade e estabelecer a segregação de função de fiscal de contrato para as atividades da área afetada e rodizio de pessoal. Promover capacitação para o maior numero possível de servidor para fiscalização de contrato. Implantar um canal de denuncia</p>
SUB-PJ/CPO	<p>Devido a falta de funcionários de apoio como arquiteto, engenheiro para elaboração de projeto básico, memorial descritivo e orçamento referencial poderá ocorrer a ocultação de erros, fraudes na contratação, direcionamento básico para obtenção de vantagem indevida e fraude na planilha de custo, o que poderá levar ao prejuízo financeiro e dano a imagem da administração.</p>	<p>Padronizar duplo "check" na elaboração do TR e orçamento referencial.</p>

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.