

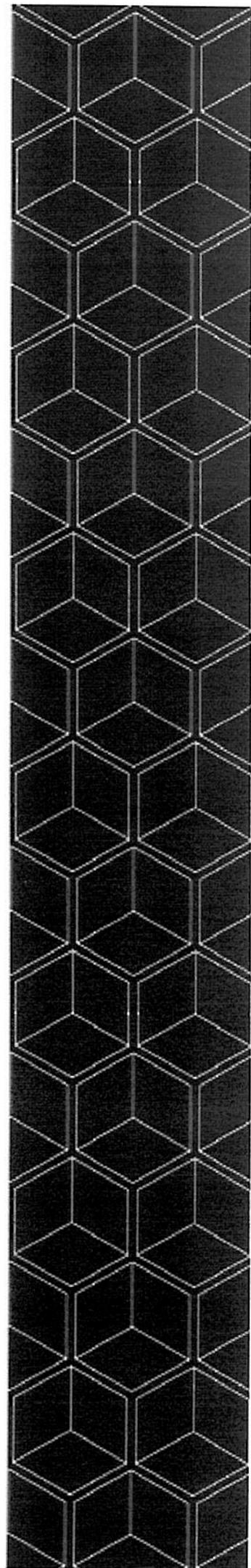
# Plano de Integridade e Boas Práticas

Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência

Processo SEI nº 6065.2019/00004444-6

**Versão Final**

São Paulo, 1º de dezembro de 2019.



**Integram o presente Plano de Integridade e Boas Práticas os seguintes documentos complementares:**

- 1. Anexo I – Orientações Gerais**
- 2. Anexo II – Parâmetros para Gestão de Riscos, Controles Internos e Indicadores de Desempenho**

*Parâmetros de referência para classificação dos riscos a serem apurados, para utilização em conjunto com as planilhas dos Apêndices I e II.*

- 3. Apêndice I – Plano de Ação: Riscos e Controles Internos da Unidade**

**(Planilha eletrônica em formato xls)**

*Formulário para utilização da unidade: este é o documento em que será registrado o processo de mapeamento, análise de riscos e descrição do Plano de Ação a ser executado pela Unidade participante.*

- 4. Apêndice II – Indicadores de Desempenho da Unidade**

**(Planilha eletrônica em formato xls)**

*Formulário para utilização da unidade: este documento deve registrar os indicadores de desempenho a serem utilizados pela Unidade, para mensurar os resultados da implementação do Plano de Ação.*

# PLANO DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS

## SUMÁRIO

---

- 1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**
- 2. PLANO DE AÇÃO: MAPEAMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS**
  - 2.1. GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS**
    - 2.1.1. Licitações e Contratos
    - 2.1.2. Convênios
    - 2.1.3. Doações
    - 2.1.4. Patrimônio
    - 2.1.5. Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM
    - 2.1.6. Indicadores de desempenho
    - 2.1.7. Parcerias e relações com o terceiro setor
    - 2.1.8. Relação com fornecedores
  - 2.2. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA**
    - 2.2.1. Processos referentes à garantia da transparência e ao acesso à informação, exigidos pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)
    - 2.2.2. Canais de comunicação
    - 2.2.3. Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão
    - 2.2.4. Política de proteção de dados pessoais
    - 2.2.5. Tratamento de denúncias
    - 2.2.6. Conselhos
    - 2.2.7. Órgãos colegiados
    - 2.2.8. Fundos municipais
- 2.3. LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO**
- 2.4. GESTÃO DE PESSOAS**
  - 2.4.1. Capacitação de servidores públicos
  - 2.4.2. Acompanhamento funcional

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS  
(EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019)

- 2.4.3. Promoção de responsabilização funcional
- 2.4.4. Ética
- 2.4.5. Conflito de Interesses

## 1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

### VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: *Versão inicial*  
Data de finalização: *01/12/2019*

### IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Sigla: *SMPED*  
Nome oficial: *Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência*

### IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS NA UNIDADE

#### AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS NA UNIDADE

Nome: *Cid Torquato*  
Cargo: *Secretário Municipal da Pessoa com Deficiência*  
RF: *838.421.5-1*

#### EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor nº 1	Nome: <i>Marinalva Cruz</i>
	Cargo: <i>Secretária Adjunta da Pessoa com Deficiência</i>
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: <i>Gabinete do Secretário</i>
	RF: <i>838.426.6-1</i>
Servidor nº 2	Nome: <i>Cristiane Soria</i>
	Cargo: <i>Assessora Técnica II</i>

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS  
(EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019)

	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: Assessoria Jurídica
	RF: 838.448.7-2
Servidor nº 3	Nome: <i>Juliana Del Poente</i>
	Cargo: <i>Diretora Técnica</i>
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: <i>COPPI/DPMA</i>
	RF: 822.223.1-2
Responsável do Controle Interno na unidade	Nome: <i>Cristiane Soria</i>
	Cargo: <i>Assessora Técnica II</i>
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: <i>Assessoria Jurídica</i>
	RF: 838.448.7-2

**DESCRIÇÃO DA UNIDADE (SECRETARIA / SUBPREFEITURA)**

**REGULAMENTAÇÃO**

**LEI nº 14.659, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007** - Cria a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida - SMPED, bem como dispõe sobre seu quadro de cargos de provimento em comissão.

**DECRETO nº 58.031, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2017** - Altera parcialmente a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência - SMPED, bem como dispõe sobre seu quadro de cargos de provimento em comissão.

**PRINCIPAIS ATIVIDADES EXECUTADAS PELA PASTA**

São finalidades da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência:

I - promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e liberdades fundamentais da pessoa com deficiência no Município, visando a sua inclusão social e cidadania;

II - coordenar a formulação, implantação, divulgação, monitoramento e avaliação da política municipal da pessoa com deficiência e respectivos planos, projetos e ações transversais e intersetoriais, em parceria e articulação com o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMPD, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, outras esferas de governo e os demais setores da sociedade civil;

III - desenvolver projetos destinados à implementação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência; IV - reunir, analisar e divulgar dados estatísticos e analíticos relativos à pessoa com deficiência residente no Município e aos serviços e políticas públicas

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS  
(EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019)**

---

voltadas à sua inclusão na sociedade.

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

---

A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário, com unidades de assistência direta ao Secretário;

II - unidades específicas:

- a) Coordenação de Relações Institucionais - CORI;
- b) Coordenação de Políticas e Projetos de Inclusão - COPPI;
- c) Coordenação de Acessibilidade e Desenho Universal - CADU;
- d) Coordenação de Administração e Finanças – CAF;

III - Colegiados vinculados:

- a) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMPD;
- b) Comissão Permanente de Acessibilidade - CPA;
- c) Conselho de Gestão.

**MISSÃO, VISÃO E VALORES INSTITUCIONAIS**

---

**Missão**

Promover o protagonismo da pessoa com deficiência e sua efetiva participação na sociedade.

**Visão**

Ser referência na concepção e execução de políticas públicas em prol da acessibilidade e dos direitos da pessoa com deficiência.

**Valores**

Valorização e respeito à diversidade humana;

Fortalecimento da atuação em rede para resolução de questões relativas às pessoas com deficiência e suas famílias;

Fomento ao espírito empreendedor, à ética, à transparência e à economicidade na gestão pública;

Nada sobre deficiência e acessibilidade sem a participação de pessoas com deficiência.

**DIRETRIZES DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

---

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS  
(EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019)

A SMPED assumiu os compromissos no Programa de Metas 2019-2020 de "Ampliar a acessibilidade e o respeito à diversidade" por meio de algumas iniciativas. São elas:

- 25.a Triplicar Postos de Atendimento Presencial de Centrais de Intermediação de Libras (de 70 para 210);
- 25.b Fornecer tecnologia assistiva a 400 estudantes da rede municipal com deficiências severas, no âmbito da Educação Inclusiva;
- 25.c Fornecer tecnologia assistiva a 400 servidores municipais com deficiência;
- 25.e Realizar 4 edições do Contrata SP para pessoas com deficiência;
- 25.f Triplicar o Programa de Estágio para Estudantes com Deficiência na Prefeitura (de 60 para 180);
- 25.g Criar Oficina Móvel para consertos de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção.

## 2. PLANO DE AÇÃO: MAPEAMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS

Após a análise dos processos e procedimentos relacionados aos eixos temáticos constantes do **Sumário**, a **SMPED**, desenvolveu o Plano de Ação constante do **Apêndice I** deste documento, e resumido no diagnóstico a seguir.

### 2.1. GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS

#### CENÁRIO ATUAL

*Recebimento da solicitação de compra da área demandante; aprovação da chefia de gabinete para continuidade do processo (autorização); elaboração do termo de referência; pesquisas de preço; confecção edital; encaminhamento para despacho autorizatório; publicação do edital; realização do pregão; adjudicação; homologação; contratação.*

*Riscos: não definição do objeto / serviço a ser licitado pela área demandante até por falta de conhecimento técnico na hora da elaboração, o que ocasiona impugnações e esclarecimentos em excesso; retrabalho no desenvolvimento do descritivo técnico; excessivas solicitações de pesquisas de mercado.*

#### CENÁRIO DESEJADO

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS  
(EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019)**

*De acordo com as solicitações propostas acima vislumbro o fim do retrabalho, podendo reduzir o prazo de atendimento dos processos de compras.*

<b>ÁREA</b>	<b>AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS</b>
<b>Licitações e Contratos</b>	<p><i>Licitações</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- criação de banco de dados com os descritivos técnicos referentes ao material/serviço a ser adquirido e códigos do produto/serviço do sistema que serão licitados e legislações vigentes.</li> <li>- criação de matrizes de editais de acordo com o valor, participação, modalidade. 20/10/2019 à 20/01/2020.</li> </ul>
<b>Convênios</b>	<p><i>Atividade não contemplada no plano, a SMPED não possui convênios.</i></p>
<b>Doações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promover planejamento de doações para abrir edital de chamamento para doações conforme planejado; Prazo: 20/10/2019 à 20/10/2020.</li> <li>-divulgar no site de SMPED os editais de chamamento e os vencedores do edital de doação. Prazo: 20/10/2019 à 20/10/2020</li> </ul>
<b>Patrimônio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-criar banco de dados com informações sobre recebimento de patrimônio e distribuição; Prazo: 20/10/2019 à 20/06/2020.</li> <li>-criar rotina de vistoria e relatórios sobre uso do patrimônio (depreciação X utilização ) Prazo: 20/10/2019 à 20/06/2020.</li> </ul>
<b>Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atividade não contemplada no plano, a SMPED não foi auditada por tais órgãos.</li> </ul>
<b>Indicadores de desempenho</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-indicador de tempo médio de duração de procedimento licitatório: objetiva analisar o processo de licitação de modo a identificar gargalos, trazer mais eficiência para o processo e assim evitar impugnações e esclarecimentos em excesso; retrabalho no desenvolvimento do descritivo técnico; excessivas solicitações de pesquisas de mercado. Prazo: 20/10/2019 à 20/04/2020.</li> </ul>
<b>Parcerias e relações com o terceiro setor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-publicação de Portaria para regulamentação de prestação de contas a ser enviada pelas entidades em processos relacionados ao MROSC. Prazo: 20/10/2019 à 20/02/2020</li> <li>- criar rotina de primeiro contato com entidades que irão receber emendas parlamentares contendo check-list de documentação e orientação para elaboração de plano de</li> </ul>

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS  
(EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019)**

	trabalho que entidades deverão enviar a SMPED. Prazo: 10/10/2019 à 10/01/2020. -criar cartilha orientadora para o servidor responsável pela relação com o terceiro setor com orientações sobre os riscos à integridade e responsabilização. Prazo: 20/10/2019 à 20/06/2020.
<b>Relação com fornecedores</b>	-criar cartilha orientadora para o servidor responsável pela relação com fornecedores com orientações sobre os riscos à integridade e responsabilização. . Prazo: 20/10/2019 à 20/06/2020.
<b>2.2. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA</b>	

**CENÁRIO ATUAL**

Atualmente a SMPED está em fase de atualização e reestruturação de conteúdos em seu site. Há uma força-tarefa em curso que visa adequar o site aos requisitos propostos pela Lei de Acesso à Informação. No entanto, esta se mostra uma atividade pontual com o sério risco de não se tornar uma rotina no órgão.

Em relação aos pedidos de acesso à informação, a SMPED é prudente com o respeito ao prazo para resposta e cumpre os requisitos de transparência, linguagem fácil, clara e completude de informações. Há, no entanto, a necessidade de se realizar classificação destes pedidos de informação para verificar se há algum assunto mais recorrente e que poderia ser disponibilizado de forma ativa em nosso site.

**CENÁRIO DESEJADO**

*Como cenário desejado, a SMPED busca se tornar um órgão referência em transparência ativa de modo que todo seu corpo técnico se responsabilize conjuntamente por este princípio.*

<b>ÁREA</b>	<b>AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS</b>
<b>Processos referentes à garantia da transparência e ao acesso à informação, exigidos pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)</b>	- adequação do conteúdo do site da SMPED de modo a garantir transparência e acesso à informação (inclusão de informações sobre contratos, compras, orçamento e projetos). Prazo: 10/10/2019 à 20/12/2019. - classificar pedidos de informação recebidos para verificar se há algum assunto mais recorrente e que poderia ser disponibilizado de forma ativa em nosso site. Prazo: 20/10/2019 à 20/10/2020.
<b>Canais de comunicação</b>	- eleger um ponto focal como responsável pela rotina de monitoramento do conteúdo do site da SMPED de modo a garantir atualização constante e permanente das informações Prazo: 10/10/2019 à 20/12/2019.

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS  
(EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019)**

<b>Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão</b>	- atividade não contemplada no plano, a SMPED não possui nenhum mecanismo de participação social.
<b>Política de proteção de dados pessoais</b>	- atividade não contemplada no plano, a SMPED, trabalha com pedidos de informações via sistema e-SIC, deste modo, respeita todas as políticas de proteção.
<b>Tratamento de denúncias</b>	-atividade não contemplada no plano, a SMPED não recebe nenhuma denúncia.
<b>Conselhos</b>	-atividade não contemplada no plano; a SMPED não tem autonomia nos Conselhos que são ligados a ela.
<b>Órgãos colegiados</b>	-atividade não contemplada no plano, a SMPED não tem autonomia nos órgão colegiados.
<b>Fundos municipais</b>	-atividade não contemplada no plano, a SMPED não trabalha com recebimento de fundos.

**2.3. LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**CENÁRIO ATUAL**

A SMPED não possui atividades de licenciamento e fiscalização.

**CENÁRIO DESEJADO**

A SMPED não possui atividades de licenciamento e fiscalização.

**ÁREA**

**AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS**

<b>Descreva nesta área os processos da Pasta relativos a licenciamento e fiscalização que serão tratados no Plano de ação</b>	-atividade não contemplada no plano. A SMEPD não tem como atividade licenciamentos e fiscalizações.
---	---

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS  
(EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019)

**2.4. GESTÃO DE PESSOAS**

**CENÁRIO ATUAL**

Atualmente a SMPED se encontra em uma situação de déficit de recursos humanos e situação crítica no número de servidores concursados – hoje o quadro de funcionários é composto por 50 servidores sendo 11 concursados. Por vezes se nota a ausência de segregação de funções – principalmente em procedimentos licitatórios nos quais um servidor acumula mais de uma função.

**CENÁRIO DESEJADO**

O cenário desejado seria uma situação na qual a SMPED contasse com mais servidores, principalmente servidores concursados. Já foram feitas várias solicitações à Secretária de Gestão neste sentido, mas nenhum foi atendido.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Capacitação de servidores públicos	-Ação regular do RH para aperfeiçoamento dos funcionários junto aos cursos disponibilizados via EMASP. Prazo: 10/10/2019 à 10/12/2019. -Orientar o RH para que este faça checagem regular dos cursos disponíveis e servidores compatíveis para participação nestes. Prazo: 10/01/2019 à 10/12/2019.
Acompanhamento funcional	- Revisar o mapeamento dos servidores para realizar nova solicitação de funcionários ou abertura de concurso público para contratação de funcionários à SMG. Prazo: 10/10/2019 à 10/03/2020.
Promoção de responsabilização funcional	- a SMPED possui uma comissão de apuração preliminar
Ética	-Compartilhar internamente materiais referentes à ética e boas práticas. Prazo: 10/10/2019 à 10/12/2019. - Capacitação dos servidores nos cursos disponíveis pela EMASP que abordam o tema. Prazo: 10/10/2019 à 10/12/2019.
Conflito de Interesses	-atividade não contemplada no plano, a SMPED não trabalha com interesses de conflito por ser uma secretaria meio.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS  
(EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019)

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

A Secretaria da Pessoa com Deficiência firma o presente Plano de Integridade e Boas Práticas, e se compromete a realizar os esforços administrativos necessários para a concretização das medidas e prazos neste consignados, visando alcançar os objetivos almejados no Programa de Integridade e Boas Práticas, promovido pela Controladoria Geral do Município, através do Edital de Chamamento Interno nº 01/CGM/2019.

São Paulo, 29 de novembro de 2019.

*(assinado digitalmente)*

---

Cid Torquato  
Secretário Municipal

## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SMPED. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://smped.assinasp.imprensaoficial.com.br/Verificar/9F54-0020-5461-DE79> ou vá até o site <https://smped.assinasp.imprensaoficial.com.br/Verificar/> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

**Código para verificação: 9F54-0020-5461-DE79**



### Hash do Documento

AFB9F5F92B3984007FE66066AF1C2A75CA36775DDC503DBF47CE95F309A06089

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 17/12/2019 é(são) :

- Cid Torquato Junior - 027.646.518-05 em 17/12/2019 11:47 UTC-03:00

**Tipo:** Certificado Digital

