

▶ 2023



PLANO DE  
**INTEGRIDADE**  
E BOAS PRÁTICAS

**SMADS**  
**Versão 01/2023**

## APRESENTAÇÃO

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

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

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

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

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

Neste ato a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS 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

<b>1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE</b> .....	2
<b>1.1 VERSÃO DO PLANO</b> .....	2
<b>1.2 COMPROMISSO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO</b> .....	4
<b>1.3 IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS NA UNIDADE</b> .....	5
<b>2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE</b> .....	6
<b>2.1 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS POR LEI</b> .....	6
<b>2.2 ORGANOGRAMA E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA</b> .....	6
<b>2.3 PRINCIPAIS ATIVIDADES EXECUTADAS PELA UNIDADE</b> .....	7
<b>2.4 DIRETRIZES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b> .....	8
<b>2.5 PRINCIPAIS INSTRUMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS À INTEGRIDADE</b> .....	9
<b>3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE</b> .....	9
<b>3.1 PROMOÇÃO DA ÉTICA E TRATAMENTO DE CONFLITOS DE INTERESSE</b> .....	9
<b>3.2 PROMOÇÃO DA TRANSPARÊNCIA</b> .....	10
<b>TRANSPARÊNCIA ATIVA</b> .....	10
<b>TRANSPARÊNCIA PASSIVA</b> .....	10
<b>3.3 TRATAMENTO DE DENÚNCIAS</b> .....	12
<b>3.4 CONTROLES INTERNOS E RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA</b> .....	13
<b>3.5 IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE RESPONSABILIZAÇÃO</b> .....	15
<b>4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE</b> .....	16
<b>4.1 TEMÁTICA ESPECÍFICA DEFINIDA JUNTO À CONTROLADORIA</b> .....	16
<b>5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO</b> .....	16

## 1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

### 1.1 VERSÃO DO PLANO

#### VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: 02

Data de Elaboração: 30 de junho de 2023

Prazo Final: até a entrega do PIBD 2024

**IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**

Nome Oficial: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Sigla: SMADS

## 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 24 de maio de 2023, o Secretário Carlos Alberto de Quadros Bezerra Júnior assinou Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas, registrado no Processo SEI nº 6024.2023/0004977-0 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: Carlos Alberto de Quadros Bezerra Júnior

Cargo: Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS

RF: 857.164

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

Servidor: Marília Romão Capinzaiki

Cargo: Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental

Lotação: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS

RF: 835.923-7

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

Servidor: Maíra Cavalcanti Rocha

RF: 847134-7

Cargo: Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental

Lotação: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS

Servidor: Leonardo Spicacci Campos

RF: 835.882-6

Cargo: Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental

Lotação: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS

## 2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

### 2.1 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS POR LEI

A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (SMADS) tem como finalidade formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância sociais, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação. Tal atribuição é definida pelo artigo 11 da Lei nº 16.974, de 23 de agosto de 2018, que organiza a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Paulo.

As atribuições que competem aos municípios na Assistência Social são apontadas principalmente pelo Artigo 15 da Lei Orgânica da Assistência Social, e, no arranjo do Sistema Único de Assistência Social, pelos artigos 12 e 17 da Norma Operacional Básica do SUAS.

A SMADS tem sua organização, estrutura e atribuições internas dispostas pelo Decreto nº 58.103, de 26 de fevereiro de 2018, alterado pelo Decreto nº 62.032 de 2 de dezembro de 2022.

### 2.2 ORGANOGRAMA E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Conforme os Decretos 58.103/2018 e 62.032/2022, a estrutura da SMADS é composta da seguinte forma:

Art. 3º A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura básica:

I - Unidades de assistência direta ao Secretário:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Assessoria Técnica - AT
- c) Assessoria de Comunicação Social – ACS.

II - Unidades específicas:

- a) Coordenadoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – Gestão SUAS;
- b) Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF;
- c) Coordenadoria Jurídica – COJUR;
- d) Núcleo de Desenvolvimento Social – NDS.

III - colegiados vinculados:

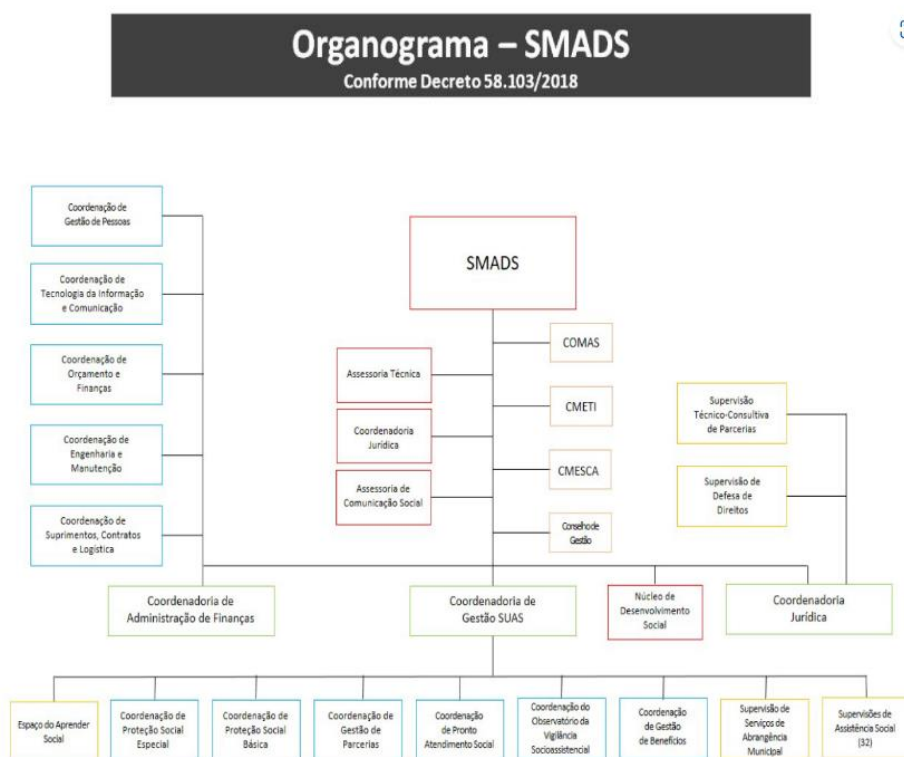
a) Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS;

b) Conselho de Gestão;

c) Comissão Municipal de Enfrentamento à Violência, Abuso e Exploração Sexual contra Crianças e Adolescentes;

d) Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil.

Além disso, a IN/SMADS/2022 formalizou procedimentos de resposta para demandas de ouvidoria, dando atribuições à/ao Responsável por Ações de Ouvidoria. Além disso, "O decreto de estruturação administrativa da SMADS define a Assessoria Técnica como unidade responsável pelas ações de controle interno e gestão de demandas de ouvidoria".



Observação: o Decreto 62.032/2022 alterou o organograma acima, criando o NDS - Núcleo de Desenvolvimento Social.

## 2.3 PRINCIPAIS ATIVIDADES EXECUTADAS PELA UNIDADE



A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (SMADS) é o órgão responsável pela organização dos serviços que compõem o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) na cidade de São Paulo. A SMADS também administra o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), tem assento no Conselho Municipal de Assistência Social (COMAS), ligado à sua estrutura e coordena a Comissão Municipal de Enfrentamento à Violência, Abuso e Exploração Sexual contra Crianças e Adolescentes (CMESCA) e a Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil (CMETI).

O município de São Paulo encontra-se habilitado em nível de gestão plena, ou seja, tem a responsabilidade total das ações da assistência social. As políticas-fim executadas pela Pasta consistem em serviços, benefícios, projetos e programas voltados a famílias, crianças e adolescentes, mulheres, idosos, pessoas em situação de rua e pessoas com deficiência em situação de vulnerabilidade e risco social ou violação de direitos. Essa oferta é viabilizada por meio de:

- 92 unidades estatais sob a gestão direta da SMADS, sendo:
  - 54 Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
  - 32 Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS;
  - 6 Centros de Referência Especializados para a População em Situação de Rua – Centros Pop.
- Cerca de 1300 serviços socioassistenciais referenciados às unidades estatais, sob gestão de organizações da sociedade civil parceirizadas à SMADS por meio de termos de colaboração.

Além disso, a SMADS responde pela concessão, gestão ou orientação às famílias quanto aos benefícios socioassistenciais que são de três modalidades:

- Benefícios Continuados (transferência direta e regular de renda): Benefício de Prestação Continuada (BPC) para pessoas idosas e pessoas com deficiência (federal), o Bolsa Família (federal), o Renda Cidadã (estadual), o Ação Jovem (estadual) e a garantia de Renda Mínima (municipal);
- Eventuais: Suplementação alimentar, bilhete de transporte urbano, segunda via de documentos pessoais, passagens rodoviárias intermunicipais e interestaduais, fotos e fotocópias para documentos pessoais, entre outros;
- Emergenciais: Abrigo e suprimentos alimentares e de higiene.

Já as políticas-meio da Pasta têm como objeto: parcerias, recursos humanos, comunicação institucional, relações interinstitucionais, tecnologia da informação, vigilância socioassistencial, gestão do espaço físico, instalações e equipamentos e gestão de recursos financeiros. Há ainda os recursos federais que não integram o orçamento municipal e que, no entanto, destinam-se à área de Assistência Social na cidade de São Paulo, como são os casos do Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada, em que os valores são repassados diretamente aos beneficiários.

No município de São Paulo, a atuação de unidades e serviços da rede socioassistencial é regulamentada pela Portaria 46/SMADS/2010, que dispõe sobre a Tipificação Municipal dos Serviços Socioassistenciais, observando a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais de acordo com a Resolução CNAS 109/2009.

## 2.4 DIRETRIZES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

A SMADS possui uma série de ações e programas contínuos, em Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e em programas de transferência de renda. Além disso, os instrumentos

de planejamento e acompanhamento da execução das políticas públicas que pautam os trabalhos da Pasta são os seguintes:

- Programa de Metas 2021-2024 (PdM) - Metas 1, 11, 16, 17 e 18
- Plano Plurianual 2022-2025 (PPA)
- Plano Decenal de Assistência Social da Cidade de São Paulo 2016-26
- Plano Municipal de Assistência Social da Cidade de São Paulo (PLAS) 2022-2025

A missão da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (SMADS) é cuidar das políticas voltadas para a assistência social do município de São Paulo. Desta forma, a secretaria formula, executa, monitora e avalia a Política Municipal de Assistência Social como parte integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

## 2.5 PRINCIPAIS INSTRUMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS À INTEGRIDADE

- € Estatuto do Servidor Municipal (Lei 8989/79);
- € Código de Conduta Funcional do Servidor Público Municipal (Decreto nº 56.130/15);
- € Procedimentos disciplinares (Decreto nº 43.233/03);
- € Responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública (Decreto nº 55.107/14);
- € Procedimentos de apuração de improbidade administrativa (Decreto nº 52.227/11);
- € Conflito de Interesses (Portaria nº120/2016/CGM);
- € Programa de Integridade e Boas Práticas (Portaria nº 117/2020/CGM-G);
- € Índice de Integridade - Plano de Metas 2021-2024, Meta 75 - Versão Final.
- € Plano de Trabalho de Controle Interno (RCI)
- € Plano de Integridade e Boas Práticas
- € No presente momento, a Unidade conta com comissão de apuração preliminar devidamente nomeada em razão de cada apuração instaurada.

## 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 SMADS 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 SMADS 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 da [Assistência Social | Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social | Prefeitura da Cidade de São Paulo](#), 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.

A nota individual da SMADS para o índice de transparência ativa é de 10 (dezembro/2022).

### 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:

- Canal eletrônico: Portal da Transparência - Sistema e-SIC (prefeitura.sp.gov.br)
- Envio de correspondência física solicitando uma informação: SIC Cartas Endereço para envio de pedidos de informação via carta à CGM: Rua Líbero Badaró, nº 293, 19º andar, Centro, São Paulo – SP – CEP: 01009-907
- Registro presencial de pedido de informação nas unidades SIC Presencial:

Na Controladoria, o registro do pedido de forma presencial pode ser feito de segunda a sexta-feira, das 10h às 16h, no endereço abaixo: Rua Dr. Falcão, nº 69, Centro (ao lado da Estação Anhangabaú do Metrô – Linha Vermelha)

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

- Butantã - Rua Ulpiano da Costa Manso, 201, Jardim Peri Peri, São Paulo – CEP 05538-000
- Santana/Tucuruvi - Avenida Tucuruvi, 808, Tucuruvi – São Paulo – SP – CEP. 023404-002
- Campo Limpo - Rua Nossa Senhora do Bom Conselho, 65, Chácara Nossa Senhora do Bom Conselho, São Paulo – SP – CEP 05763-470
- São Miguel Paulista - Rua Dona Ana Flora Pinheiro de Souza, 76, Vila Jacuí, São Paulo – SP, CEP 08060-150
- Jabaquara - Avenida Engenheiro Armando de Arruda Pereira, 2.314 - Jabaquara - São Paulo, CEP 04308-001
- São Mateus - Avenida Ragueb Chohfi, 1.400 - Parque São Lourenço, São Paulo - CEP 08375-001
- Penha - Rua Candapuí, 492 - Penha, São Paulo - CEP 03621-000
- Capela do Socorro - Rua Cassiano dos Santos, 499 - Jardim Cliper - CEP 04827-110
- Cidade Tiradentes - Estrada Iguatemi, Jardim Pedra Branca - São Paulo SP - CEP 08490-500.
- Vila Maria/Vila Guilherme - Rua General Mendes, Vila Maria Alta - CEP 02127-020
- Ipiranga - Rua Breno Ferraz do Amaral, 425 - Ipiranga - CEP 04124-020

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 SMADS 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.

A nota da SMADS para o índice de transparência passiva é de 9,63 (2º Semestre de 2022).

### 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.

Na SMADS o ponto focal para tratamento das demandas de Ouvidoria, é Núcleo de Atendimento ao Cidadão, Ouvidoria e Controle Interno (NACI) que está alocado na Assessoria Técnica do Gabinete. O Núcleo é responsável pelas atribuições de controle interno e atendimento ao cidadão, incluindo o encaminhamento, monitoramento e controle do fluxo das manifestações de ouvidorias relativas à rede socioassistencial. Destacamos que o NACI está em processo de estruturação, implementação e validação de fluxos de atendimento às demandas de ouvidoria, não tendo sido formalizado na estrutura administrativa da SMADS.

Desta forma, a SMADS 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 modo, a SMADS compromete-se a participar da ampla divulgação dos canais permanentes para recebimento de denúncias e outras manifestações dos cidadãos.

### **3.4 CONTROLES INTERNOS E RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA**

A Administração Pública, seja na prestação de serviços diretamente à população (atividades-fim), ou na realização de atividades internas (atividades-meio), deve agir de modo a garantir que a utilização dos recursos públicos atinja 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 SMADS dispõe das seguintes estruturas de controle interno estruturadas, comprometendo-se a mantê-las e revisá-las para aprimoramento periódico:

- RCI designado desde dezembro de 2022, conforme processo SEI 6067.2022/0013238-6;
- Equipe de gestão da integridade formalizada, conforme processo SEI 6024.2023/0004977-0;
- Responsável por Ações de Ouvidoria designada pela Portaria 17/SMADS/2022
- Procedimentos para atendimento a demandas de ouvidoria estabelecidos pela Instrução Normativa nº 01/SMADS/2022.

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 SMADS 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 site virtual da Unidade por meio do link ([https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/assistencia\\_social/acesso\\_a\\_informacao/index.php?p=178382](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/assistencia_social/acesso_a_informacao/index.php?p=178382)), comprometendo-se esta 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 SMADS 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 SMADS compromete-se a seguir todos os requisitos previstos nos Arts. 96 a 102 e 112 a 113 do Decreto nº 43.233/2003.

No presente momento, a Unidade conta com comissão de apuração preliminar devidamente nomeada em razão de cada apuração instaurada. No mesmo sentido de implementar procedimentos de responsabilização, a SMADS 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 como diretriz temática o Programa de Metas 2021-2024. Assim, a SMADS buscou identificar possíveis riscos de integridade existentes para as atividades desenvolvidas no âmbito do cumprimento das metas previstas no **Programa de Metas – PdM 2021-2024**.

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

<b>Atividade Afetada</b>	<b>Descrição do Risco</b>	<b>Ação Proposta (Medida de Tratamento)</b>
Formalização e Implementação de Parcerias	Para o pleno atendimento das Metas 16 (implementação de equipamentos voltados ao atendimento da população em situação de rua) e 17 (implementação de equipamentos e serviços para atendimento da população idosa), é necessário que, além de formalizada a parceria, os serviços estejam em funcionamento de forma efetiva, no prazo pactuado.	Estabelecer meios de verificação que permitam atestar o funcionamento do serviço.
Formalização de Parcerias	Para que os processos de formalização das parcerias sejam conduzidos de forma uniforme e adequada, é necessário que as 32 Supervisões de Assistência Social recebam orientação, direcionamento e alinhamento acerca das Normativas, Processos e	Previu-se, no planejamento da área de Gestão de Parcerias, a oferta de suporte às Supervisões de Assistência Social quanto à gestão de parcerias, por meio de encontros periódicos

	Procedimentos para celebração dos Termos de Colaboração necessários ao atendimento das metas.	
Formalização e Implementação de Parcerias	Garantir que sejam feitas Análises de Ajustes Mensais/Parecer Financeiro para todos os Termos de Colaboração celebrados pela SMADS e suas 32 Supervisões de Assistência Social	Previu-se, no planejamento da área de Gestão de Parcerias, a oferta de suporte às Supervisões de Assistência Social quanto à elaboração de prestação de contas das parcerias vigentes.
Adequação dos imóveis onde serão implementados os equipamentos	Para entrarem em funcionamento de maneira efetiva, os equipamentos implementados com a finalidade de atender às metas 16 e 17 precisam passar por visita técnica adequada, que assegurem a viabilidade de implementação. O atraso nas adequações prejudica o cumprimento dos prazos das metas.	Alinhar com as áreas envolvidas os procedimentos de visita técnica e encaminhamento das necessidades de adequação de imóveis, para que os prazos não sejam prejudicados.

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.