

▶ 2023



PLANO DE  
**INTEGRIDADE**  
E BOAS PRÁTICAS

**Secretaria Municipal de Turismo**  
**2.0/2023**

# 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 Turismo** 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 3-5**

1.1 Versão do Plano 3

1.2 Compromisso da Alta Administração 4

1.3 Identificação dos responsáveis pela implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na Unidade 5

## **2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE 6-10**

2.1 Regulamentação 6

2.2 Estrutura organizacional 6-7

2.3 Principais atividades executadas pela Unidade 7-8

2.4 Missão, visão, valores institucionais 8

2.5 Diretrizes do planejamento estratégico 8

2.6 Principais instrumentos normativos relativos à integridade 8-10

## **3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE 10-**

3.1 Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse 10-11

3.2 Promoção da Transparência 11-12

3.3 Tratamento de denúncias 12-13

3.4 Controles internos e recomendações de auditoria 13-15

3.5 Implementação de procedimentos de responsabilidade 15-16

## **4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE 17**

4.1 Temática específica definida junto à Controladoria 17

## **5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO 17**

## **6. ANEXOS 18**

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

## **1.1 Versão do Plano**

### **VERSÃO DO PLANO**

Nº da versão/revisão do Plano: Versão 2.0

Data de Elaboração: 23 de Junho de 2023.

### **IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**

Nome Oficial: Secretaria Municipal de Turismo

Sigla: SMTUR

## 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 18/08/2022, o Secretário assinou Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas, registrado no Processo SEI nº 6076.2022/0000279-1, 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: Rodolfo Marinho

Cargo: Secretário Municipal

RF: 879.389-1

### **RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO**

Servidora: Adile Maria Delfino Manfredini

Cargo: Assessor IV

Lotação: SMTUR/GAB

RF: 855.456-1

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

Servidora: Angela Stephanie Frigo dos Santos

Cargo: Diretor I

Lotação: SMTUR/CAF

RF: 911.138-7

Servidora: Giovanna Longo

Cargo: Assessor III

Lotação: SMTUR/GAB

RF: 736.285-4

Servidor: André Lucas Delgado Souza

Cargo: Assessor Técnico III

Lotação: SMTUR/AJ

RF: 878.683-6

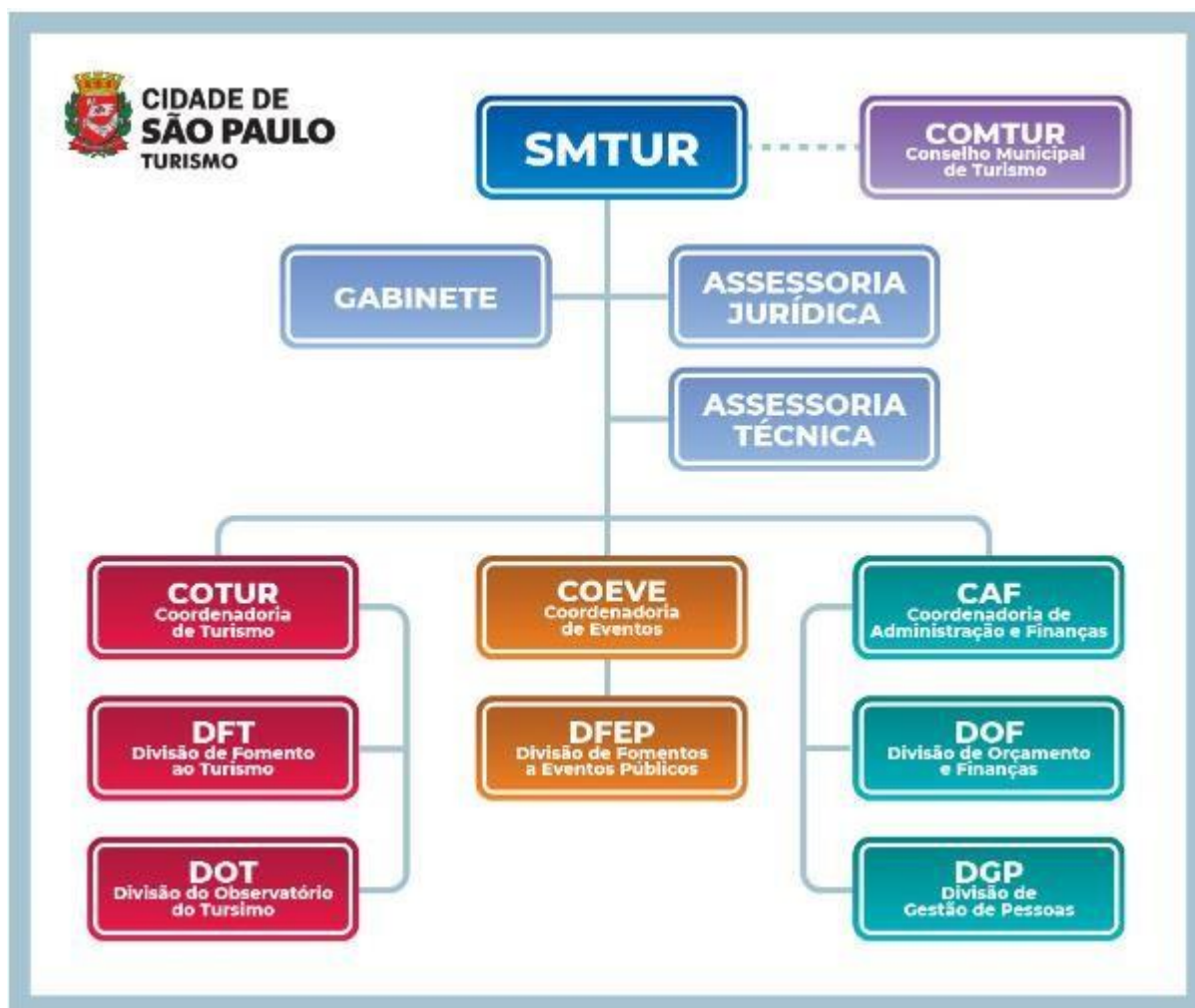
## **2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE**

### **2.1 Competências e atribuições definidas por Lei**

A Secretaria Municipal de Turismo (SMTUR) foi criada pela Lei Municipal nº 17.776/2022, a qual alterou a redação da Lei Municipal nº 16.974/2018, tendo sua organização regulamentada pelo Decreto Municipal nº 61.244/2022. Nos termos do artigo 2º Decreto Municipal nº 61.244/2022, a SMTUR é competente para formular e executar a política, a promoção e exploração do turismo e atividades afins no Município; executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares; bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação. Além disso, nos termos do art. 3º do referido Decreto Municipal, a SMTUR tem como atribuições: a formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção do turismo e eventos; a gestão e divulgação das políticas, projetos e programas para a promoção do turismo e eventos; a revisão, atualização e implantação do Plano Municipal de Turismo – PLATUM, com as diretrizes para a promoção do desenvolvimento social e econômico do turismo; a gestão de parcerias e programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, voltados à promoção do turismo e eventos; a presidência e coordenação do Conselho Municipal de Turismo – COMTUR; a administração e gestão do Fundo Municipal de Turismo – FUTUR; a gestão e divulgação de marcas vinculadas ao turismo na Cidade de São Paulo, para comercialização, exploração e serviços relativos ao turismo, em âmbito nacional e internacional; a promoção e execução da realização de eventos públicos municipais, quando solicitado, que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo na Cidade de São Paulo; a execução e promoção do apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, quando solicitado; a administração e gestão do Observatório do Turismo; a captação de patrocínios com a iniciativa privada para campanhas cooperadas de promoção da Cidade de São Paulo como destino turístico; o desenvolvimento e apoio de ações de formação, capacitação e qualificação dos profissionais e prestadores de serviços turísticos; o exercício de outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação.

### **2.2 Organograma e estrutura administrativa**

Conforme o Decreto Municipal nº 61.244/2022, a SMTUR preside e coordena o Conselho Municipal de Turismo – COMTUR, administra e gere o Fundo Municipal de Turismo (FUTUR), além de ser composta pelo seu Gabinete, integrado pela Assessoria Jurídica – AJ e pela Assessoria Técnica – AT, e por três coordenadorias, a saber, a Coordenadoria de Turismo – COTUR, composta pela Divisão de Fomento ao Turismo – DFT e pela Divisão do Observatório do Turismo – DOT, a Coordenadoria de Eventos – COEVE, composta pela Divisão de Fomentos a Eventos Públicos – DFEP, e a Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF, composta pela Divisão de Orçamento e Finanças – DOF e pela Divisão de Gestão de Pessoas – DGP.



## 2.3 Principais atividades executadas pela Unidade

Em consonância com o Decreto Municipal nº 61.244/2022, a SMTUR tem como principais atividades: a formulação e execução da política, da promoção e da exploração do turismo e atividades afins no Município; a execução e promoção do apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares; a realização de eventos e execução de atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação; a formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção do turismo e eventos; a gestão e divulgação das políticas, projetos e programas para a promoção do turismo e eventos; a revisão, atualização e implantação do Plano Municipal de Turismo – PLATUM, com as diretrizes para a promoção do desenvolvimento social e econômico do turismo; a gestão de parcerias e programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, voltados à promoção do turismo e eventos; a presidência e coordenação do Conselho Municipal de Turismo – COMTUR; a administração e gestão do Fundo Municipal de Turismo – FUTUR; a gestão e divulgação de marcas vinculadas ao turismo na Cidade de São Paulo, para comercialização, exploração e serviços relativos ao turismo, em âmbito nacional e internacional; a promoção e execução da realização de eventos públicos municipais, quando solicitado, que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do



turismo na Cidade de São Paulo; a execução e promoção do apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, quando solicitado; a administração e gestão do Observatório do Turismo; a captação de patrocínios com a iniciativa privada para campanhas cooperadas de promoção da Cidade de São Paulo como destino turístico; o desenvolvimento e apoio de ações de formação, capacitação e qualificação dos profissionais e prestadores de serviços turísticos; além do exercício de outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação.

## **2.4 Missão, visão, valores institucionais**

### **Missão**

Promover o desenvolvimento turístico da Cidade de São Paulo como uma atividade econômica sustentável, proporcionando a inclusão social com a geração de emprego e renda.

### **Visão**

Ser referência na gestão pública de promoção e exploração do turismo.

### **Valores**

Ética e transparência na relação público-privado;  
Fomento ao espírito empreendedor e criativo;  
Responsabilidade ambiental;  
Compromisso com resultados e com a geração de emprego e renda;  
Turismo para todo mundo.

## **2.5 Diretrizes do planejamento estratégico**

Compõem as diretrizes do planejamento estratégico da SMTUR, ambos estes expressos no Programa de Metas 2021/2024 da Prefeitura da Cidade de São Paulo, o Objetivo Estratégico que visa à promoção da cooperação internacional, ao posicionamento da cidade de São Paulo como capital global da criatividade, cultura e diversidade e ao fortalecimento do turismo e da sustentabilidade, bem como a Meta 71, que visa à implementação de 60% do Plano de Turismo Municipal – Perspectiva 2030.

## **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;
- Portaria SMTUR nº 01/2022 (Delega competência ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Turismo relativa aos assuntos que especifica);
- Portaria SMTUR nº 02/2022 (Constitui Comissão Permanente de Licitações - COPEL para realizar todas as modalidades de licitações no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo);
- Portaria SMTUR nº 03/2022 (Institui a Comissão de Monitoramento e Avaliação em decorrência das parcerias celebradas pela Secretaria Municipal de Turismo, com o objetivo de avaliar, validar, monitorar as parcerias, patrocínios e fomentos celebrados, e propor o aprimoramento de procedimentos relacionados ao tema);
- Portaria TUR nº 06/2022 (Disciplina o Patrocínio no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo);
- Portaria SMTUR nº 09/2022 (Designa o gestor do Fundo Municipal de Turismo – FUTUR);
- Portaria SMTUR nº 10/2022 (Institui o Grupo de Planejamento da Secretaria Municipal de Turismo para o desempenho das atribuições previstas no artigo 2º da Portaria SF nº 18, de 29 de janeiro de 2021);
- Portaria SMTUR nº 12/2022 (Altera a Portaria SMTUR Nº 2, de 23 de junho 2022, que constituiu a Comissão Permanente de Licitações - COPEL no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo);
- Portaria SMTUR nº 13/2022 (Designa servidora para exercer a funções previstas no artigo 10, VI e VI do Decreto nº 61.244/2022);
- Portaria SMTUR nº 14/2022 (Altera a Portaria SMTUR Nº 12, de 28 de julho 2022, que constituiu a Comissão Permanente de Licitações - COPEL no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo);
- Portaria SMTUR nº 15/2022 (Designa servidores como operadores do Cadastro Municipal Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS);
- Portaria SMTUR nº 18/2022 (Abre Crédito Adicional de R\$ 11.734,74 (Onze Mil e Setecentos e Trinta e Quatro Reais e Setenta e Quatro Centavos) de acordo com a Lei nº 17.728/2021.);
- Portaria SMTUR nº 19/2022 (Institui equipe de gestão de integridade e boas práticas e define suas atribuições, no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, conforme portaria CGM nº 117/2020);
- Portaria SMTUR nº 20/2022 (Dispõe sobre a designação de servidores para composição do quadro de controle interno);

- Portaria SMTUR nº 22/2022 (Institui a Comissão de Monitoramento e Avaliação em decorrência das parcerias, patrocínios e fomentos celebrados pela Secretaria Municipal de Turismo e dá outras providências.);
- Portaria SMTUR nº 03/2023 (Constitui a Comissão Permanente de Licitações – COPEL);
- Portaria SMTUR nº 04/2023 (Constituição e composição do Grupo de Planejamento – GP para elaboração da Lei Orçamentária Anual para 2023) e,
- Portaria SMTUR nº 10/2023 (Designa servidores e estabelece procedimentos da Comissão de Monitoramento e Avaliação em decorrência das parcerias, patrocínios e fomentos celebrados).

### **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 Secretaria Municipal de Turismo informa que os servidores municipais podem efetuar consultas sobre conflito de interesses à Divisão de Ética por meio de e-mail ([eticacgm@prefeitura.sp.gov.br](mailto:eticacgm@prefeitura.sp.gov.br)). Consultas de conflito de interesse também podem ser realizadas diretamente pela Unidade de lotação do servidor via encaminhamento de consulta registrada em processo SEI para o ponto da Divisão (CGM/COPI/DPE).

Destaca-se, ainda, que a Divisão de Promoção da Ética da Controladoria Geral do Município conta uma série de materiais orientativos que visam difundir os princípios éticos e contribuir

para o fortalecimento da integridade no âmbito da Administração Pública Municipal, como, por exemplo, o Guia Prático sobre o Código de Conduta Funcional e a Portaria CGM nº 120/2016, a Cartilha de Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Eleições e a Cartilha de Combate ao Assédio Sexual. Estes documentos podem ser acessados na página da Divisão de Promoção da Ética, no site institucional da CGM.

## 3.2 Promoção da Transparência

### Transparência Ativa

Em observância aos princípios da publicidade e transparência, a Secretaria Municipal de Turismo 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/turismo/> 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 acessado o seguinte canal: <https://esic.prefeitura.sp.gov.br/Account/Login.aspx>

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 Secretaria Municipal de Turismo 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.

A **Secretaria Municipal de Turismo** 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 Secretaria Municipal de Turismo 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 Secretaria Municipal de Turismo dispõe das seguintes estruturas de controle interno estruturadas, comprometendo-se a mantê-las e revisá-las para aprimoramento periódico:

Considerando a recém-criação da Pasta algumas estruturas ainda vem sendo implementadas. Não obstante a brevidade da mesma, há a comissão de licitação, responsável por garantir a conformidade e a lisura dos processos licitatórios, a comissão de acompanhamento e monitoramento dos projetos patrocinados e, mais recentemente, a designação do Responsável pelo Controle Interno – RCI.

Também recentemente, por meio da Portaria SMTUR nº 22/2022 foi instituída a Comissão de Monitoramento e Avaliação em decorrência das parcerias, patrocínios e fomentos celebrados pela Secretaria Municipal de Turismo e dá outras providências. Esta comissão possui também um viés de controle interno, uma vez que monitora e avalia as parcerias, parcerias e patrocínios realizados pela Pasta.

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 Secretaria Municipal de Turismo 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/turismo/acesso\\_a\\_informacao/index.php?p=27661](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/turismo/acesso_a_informacao/index.php?p=27661) 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 **Secretaria Municipal de Turismo** 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 **Secretaria Municipal de Turismo** 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 não conta com comissão de apuração preliminar devidamente nomeada em razão de cada apuração instaurada (sendo que até o presente momento apenas uma apuração preliminar foi realizada), comprometendo-se a sanear os procedimentos em curto prazo.

No mesmo sentido de implementar procedimentos de responsabilização, a **Secretaria Municipal de Turismo** compromete-se a desenvolver rotina de detecção e comunicação à 17 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.

| Área/Atividade                                       | Descrição do Risco  |
|--|---|
| Procedimento licitatório                             | Devido a entrada em vigor da nova lei de licitações, uma eventual falta de informações dos servidores da área poderia provocar algum erro no procedimento licitatório ou mesmo alguma inobservância à legislação em vigor, especialmente o artigo 5º da Lei nº 12.846/2013.   |
| Planejamento Licitatório                             | A análise das necessidades de produtos e serviços da Pasta poderá não prever adequadamente o quantitativo e/ou qualitativo da aquisição e contratação de produtos e serviços, o que poderá ensejar novas licitações e aditivos desnecessários aos contratos, o que poderá levar a ocorrência de alguma das irregularidades previstas no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846/2013 |
| Análise jurídica de licitações e contratos           | Eventualmente podem ocorrer solicitações de pareceres com prazos reduzidos. Isso poderá aumentar o risco de eventuais falhas na análise jurídica dos mesmos.  |
| Análise de documentos nos procedimentos licitatórios | Documentos em procedimentos licitatórios são uma parte sensível nas contratações públicos gerando riscos seja por parte de certidões vencidas e/ou fraudulentas, seja por risco de infringência ao artigo 5º III da Lei Federal nº 12.846/2013  |

### 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 Licitações e Contratos.

## 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 Secretaria Municipal de Turismo compromete-se a efetivar as ações abaixo listadas:

| Área de Ocorrência                              | Atividade Afetada                                    | Ação Proposta (Medida de Tratamento)  |
|---|--|---|
| Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF | Procedimento licitatório                             | Promover a capacitação e atualização dos servidores da área sobre a legislação em vigor, especialmente a Lei Federal nº 12.846/2013.<br><br>SUGESP desenvolverá levantamento acerca da formação dos membros da comissão Permanente de Licitações acerca da atualização dos cursos, visando a mitigação desse risco realizará levantamento quinzenal/mensal dos cursos gratuitos em escolas de governo e demais portais de educação enviando a disponibilidade destes cursos conforme área de atuação desses servidores. |
| Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF | Planejamento Licitatório                             | Elaborar procedimentos de análise e planejamento mais detalhado nos contratos que receberem mais de um aditivo em 2023.   |
| Assessoria Jurídica                             | Análise jurídica de licitações e contratos           | Maior planejamento das áreas interanexas afim de haja tempo hábil para envio dos processos SEIs permitindo um prazo mínimo de análise de 07 dias úteis, salvo situações especiais.  |
| Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF | Análise de documentos nos procedimentos licitatórios | Designar servidor para consultar a validação das certidões e todas as fases necessárias e consulta especial nos contratos acima de R\$ 1 milhão visando mitigar a ocorrência de situações previstas no artigo 5º, III da Lei nº 12.846/2013.  |

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.

## 6. ANEXOS

Consultar processo 6076.2022/0000279-1, Planilha de Análise de Riscos PIBP e Plano de Ações (doc. SEI 085549415, 085549524 e 085549644).