

- I. **Apresentação da Unidade**
- II. **Estrutura Interna**
- III. **Organograma**
- IV. **As Divisões**
- V. **Quem é quem**

Unidade específica, subordinada ao Gabinete da Secretaria Municipal de Gestão, a Coordenadoria de Administração e Finanças é responsável pela Administração dos recursos orçamentários, humanos e materiais, neste compreendidos os bens de consumo e permanentes, bem como pelas contratações e pelas aquisições do órgão, e ajustes delas decorrentes.

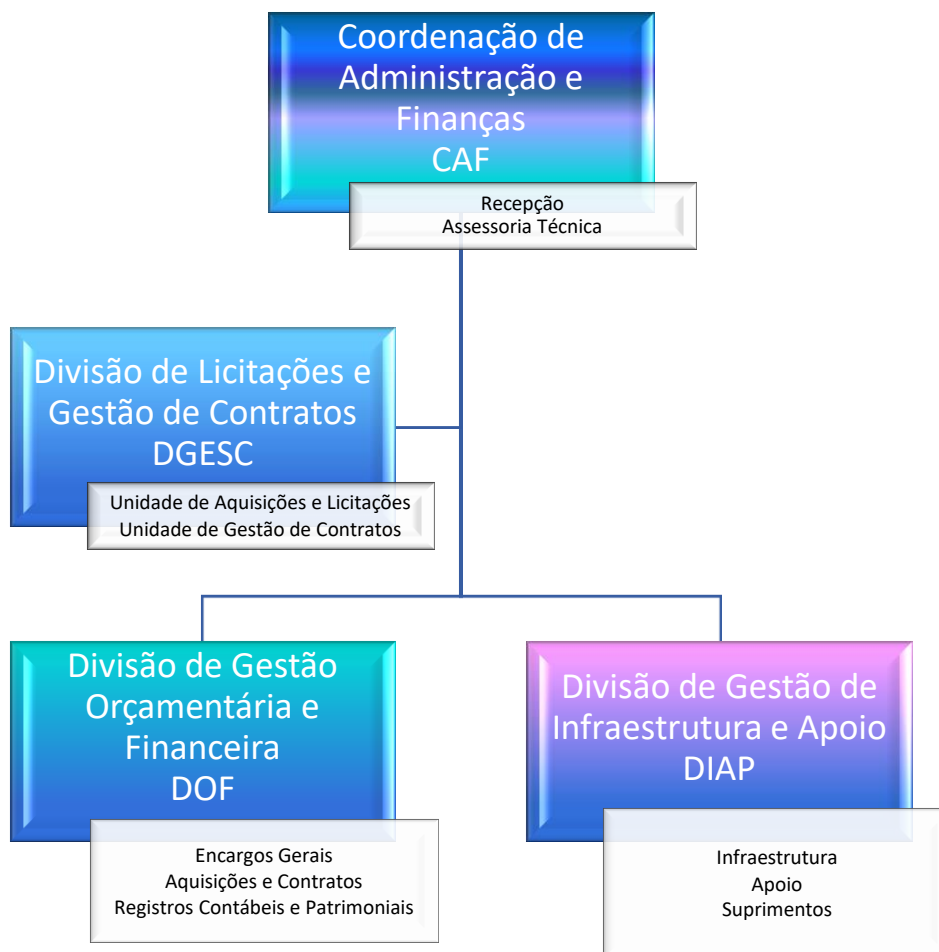
Compreende-se por Administração do Órgão:

- ✦ o planejamento, a gestão e a execução orçamentária;
- ✦ o levantamento de necessidades, e consequentes procedimentos licitatórios para aquisições de bens e serviços;
- ✦ a administração dos bens patrimoniais móveis;
- ✦ a administração dos bens de consumo;
- ✦ a gestão dos serviços de manutenção predial, infraestrutura e apoio, zeladoria, dentre outros afins;
- ✦ a gestão dos serviços de infraestrutura de tecnologia de informação e de comunicação;
- ✦ outras atividades correlatas.

A fim de possibilitar o exercício de suas atribuições, a Coordenadoria de Administração e Finanças conta, em sua estrutura, com quatro divisões técnicas, a seguir discriminadas.

- ✎ Divisão de Licitações e Gestão de Contratos – DGESC:
Subdividida em duas seções distintas: *i) Aquisições e Licitações; e ii) Gestão de Contratos;*
- ✎ Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira – DOF:
Subdividida nas seções: *i) Execução Orçamentária: Encargos Gerais do Município; ii) Execução Orçamentária: Aquisições e Contratos; iii) Registros Contábeis e Patrimoniais;*
- ✎ Divisão de Infraestrutura e Apoio – DIAP:
Subdividida em: *i) Infraestrutura; ii) Apoio; iii) Suprimentos.*

.
. .
. . .
. . . .
.
.
.
.
.
.
.
.
.



1. Divisão de Licitações e Gestão de Contratos – DGESC

i. **Unidade de Aquisições e Licitações - AQL****A. PREGÃO ELETRÔNICO**

Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 44.279/2003, Decreto Municipal nº 54.102/2013.

- 1º Área Requisitante: Elabora especificação técnica/memorial descritivo do objeto, autua o processo administrativo, emite Requisição de Materiais ou Serviços justifica a necessidade da contratação/aquisição.
- 2º CAF/DGESC/AQL: análise do processo, da especificação do objeto e definição da modalidade da licitação, pregão, dispensa e cotação de preços (**ver B e C**).
- 3º CAF: análise técnica, financeira e da pertinência da contratação/aquisição, bem como a classificação econômica para atendimento da despesa.
- 4º CAF/DGESC/AQL: pesquisa mercadológica.
- 5º CAF/DOF: reserva de recursos.
- 6º CAF/DGESC/AQL: Elaboração da Minuta do Edital e anexos, inclusive Termo de Referência.
- 7º COJUR: Análise e manifestação da Minuta do Edital e seus anexos.
- 8º Titular da U.O.: publicação de autorização para abertura do procedimento licitatório, aprovação do edital e anexos e designação de CPL.
- 9º CAF/DGESC/AQL/CPL: Publicação de aviso de licitação em jornais de grande circulação e na imprensa oficial.
- 10º CAF/DGESC/AQL/CPL: decorrido o prazo de publicidade, procede-se à abertura do pregão. Concluída a fase de lances, parte-se à análise da documentação de habilitação jurídica e de qualificação técnica e outras determinadas em edital, providenciar a adjudicação do objeto, bem como a elaboração do cronograma físico-financeiro na conformidade da duração da contratação bem como do período orçamentário vigente.
- 11º COJUR: análise e manifestação jurídicas quanto à legalidade e regularidade do procedimento.
- 12º Titular da U.O.: Despacho de homologação do certame, e autorização para a contratação e a emissão de Nota de Empenho.
- 13º CAF/DOF: Emissão da nota de empenho
- 14º CAF/DGESC/GDC: Lavratura e assinatura do ajuste junto à Contratada e ao Titular da U.O. (Contratante), ou
CAF/DIAP: encaminhamento de Nota de Empenho e recebimento do bem de consumo ou permanente (não gera contrato exceto para os casos de entregas parceladas).

B. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Municipal nº 13.278/2002, Decreto Municipal nº 56.144/2015.

- 2º CAF/DGESC/AQL: análise do processo, da especificação do objeto e consulta ao Órgão Gerenciador da ARP e empresa detentora, pesquisa mercadológica, bem como a elaboração do cronograma físico-financeiro na conformidade da duração da contratação bem como do período orçamentário vigente.
- 3º CAF: análise técnica, financeira e da pertinência da contratação/aquisição, bem como a classificação econômica para atendimento da despesa.
- 4º CAF/DOF: reserva de recursos.
- 5º CAF/DGESC/GDC: elaboração da minuta de contrato e levantamento da documentação necessária e obrigatória à contratação.
- 6º COJUR: análise e manifestação jurídicas quanto à legalidade e regularidade do procedimento.
- 7º Titular da U.O: Despacho Autorizatório da contratação.
- 8º CAF/DOF: Emissão da nota de empenho
- 9º CAF/DGESC/GDC: Lavratura e assinatura do ajuste junto à Contratada e ao Titular da U.O. (Contratante), ou

CAF/DIAP: encaminhamento de Nota de Empenho e recebimento do bem de consumo ou permanente (não gera contrato exceto para os casos de entregas parceladas).

C. DISPENSA DE LICITAÇÃO

Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, Portaria nº 306/2001 (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão)

- 2º CAF/DGESC/AQL: análise do processo, da especificação do objeto e identificação da possibilidade de se optar por quaisquer formas de dispensa de licitação (cotação eletrônica).
- 3º CAF: análise técnica, financeira e da pertinência da contratação/aquisição, bem como a classificação econômica para atendimento da despesa.
- 4º CAF/DGESC/AQL: pesquisa mercadológica.
- 5º CAF: reserva de recursos
- 6º CAF/DGESC/AQL/CPL: decorrido o prazo de divulgação e abertura da cotação, e conseqüente encaminhamento de propostas, procede-se à análise da proposta apresentada e da documentação de habilitação jurídica, qualificação técnica e/ou outras porventura exigidas, providencia-se a adjudicação do objeto, bem como a elaboração do cronograma físico-financeiro na conformidade da duração da contratação bem como do período orçamentário vigente.
- 7º COJUR: análise e manifestação jurídicas quanto à legalidade e regularidade do procedimento;
- 8º Titular da U.O: Despacho Autorizatório para a contratação e empenhamento de recursos que garantam a despesa.
- 9º CAF/DOF: Emissão da nota de empenho
- 10º CAF/DGESC/GDC: Lavratura e assinatura do ajuste junto à Contratada e ao Titular da U.O. (Contratante), ou
CAF/DIAP: encaminhamento de Nota de Empenho e recebimento do bem de consumo ou permanente (não gera contrato exceto para os casos de entregas parceladas).

D. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, Portaria nº 306/2001 (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão)

- 2º CAF/DGESC/AQL: análise do processo, da especificação do objeto e identificação da possibilidade de se enquadrar o objeto em quaisquer hipóteses que desobrigam o procedimento licitatório (contratação direta).
- 3º CAF: análise técnica, financeira e da pertinência da contratação/aquisição, bem como a classificação econômica para atendimento da despesa.
- 4º CAF/DGESC/AQL: pesquisa mercadológica.
- 5º CAF: reserva de recursos
- 6º CAF/DGESC/AQL/CPL: análise da proposta apresentada e da documentação de habilitação jurídica, qualificação técnica e/ou outras porventura exigidas, bem como a elaboração do cronograma físico-financeiro na conformidade da duração da contratação bem como do período orçamentário vigente.
- 7º COJUR: análise e manifestação jurídicas quanto à legalidade e regularidade do procedimento;
- 8º Titular da U.O: Despacho Autorizatório para a contratação/aquisição e empenhamento de recursos.
- 9º CAF/DOF: Emissão da nota de empenho
- 10º CAF/DGESC/GDC: Lavratura e assinatura do ajuste junto à Contratada e ao Titular da U.O. (Contratante), ou
CAF/DIAP: encaminhamento de Nota de Empenho e recebimento do bem de consumo ou permanente (não gera contrato exceto para os casos de entregas parceladas).

ii. Unidade de Gestão de Contratos - GDC

Embora seja inerente à área o acompanhamento do processo de contratação a fim de garantir que todas as exigências formais estabelecidas no Edital do certame sejam cumpridas e que o objeto contratado seja condizente com o Termo de Referência no atendimento das necessidades as quais se destina a contratação, uma vez emitido o Despacho Autorizatório da aquisição/contratação pela autoridade competente, e a consequente emissão de Nota de Empenho destinada ao amparo das despesas, em decorrência do quanto discriminado no item *i – Unidade de Aquisições e Licitações*, inicia-se a atividade de Gestão de Contratos em si.

A. FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93, Decreto Municipal 54.873/2014.

1. Lavratura e assinatura do ajuste junto à Contratada e ao Titular da U.O. (Contratante).
2. Publicar extrato de contrato no D.O.C e sua íntegra no Portal da Transparência.
3. Entrega da Nota de Empenho à Contratada.
4. Providenciar formalização de caução, quando previsto no ajuste.
5. Emitir ordem de início ou ordem de fornecimento ou outros congêneres.
6. Encaminhar o Processo Administrativo que gerou a aquisição/contratação à Unidade Fiscalizadora para ciência dos termos da contratação e extração de documentos que viabilizem e amparem a atividade de fiscalização e acompanhamento do objeto contratado.
7. Custodiar o referido processo de forma a acompanhar e gerenciar o contrato administrativo.
8. Autuar e manter atualizado processo administrativo documental (documentos comprobatórios de regularidade fiscal, tributária e trabalhista, dentre outros) de forma a garantir que as condições da Contratada se mantenham inalteradas em relação ao momento da habilitação.

B. GESTÃO DE CONTRATO

Lei Federal nº 4.320/64, Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Municipal nº 44.279/2003, Decreto Municipal nº 54.873/2014; Decreto Municipal nº 58.049/2017, Portaria SF nº 92/2014

1. Acompanhar a fiscalização designada durante a implantação inicial dos serviços contratados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.
2. Manter controle financeiro e de consumo dos contratos, devidamente atualizado.
3. Fornecer saldos de empenhos e outras informações financeiras aos fiscais de forma que a utilização e consumo dos contratos se dê obrigatoriamente dentro dos parâmetros estimados no momento da contratação.
4. Recepcionar os autos de pagamento encaminhados pela fiscalização e conferir os documentos inseridos no processo.
5. Analisar os processos de pagamentos encaminhados pelos fiscais, observando se a prestação de serviços e/ou fornecimento se deu na conformidade do objeto contratado e se os autos encontram-se devidamente instruídos nos termos da legislação vigente.
6. Endossar o ateste emitido pelo fiscal, os serviços prestados e objetos fornecidos, encaminhando os autos para a unidade, ou servidor, responsável pela autorização para pagamento;
7. Acompanhar a vigência do contrato de forma a garantir que, caso seja do interesse da Administração, o ajuste não sofra interrupção de continuidade, observada a antecedência estipulada em lei ou em instrumento contratual.
8. Providenciar aditamentos contratuais objetivando a prorrogação de sua vigência e demais demandas do fiscal ou da área interessada.

9. Elaborar termo de rescisão contratual e providenciar sua lavratura e subscrição.
10. Elaborar termo de recebimento provisório e definitivo do objeto contratado, e providenciar sua lavratura e subscrição.
11. Redigir, em parceria com a fiscalização, atestado de capacidade técnica quanto às competências da Contratada.

C. PRORROGAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE CONTRATOS

Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93, Decreto Municipal 54.873/2014.

- 1º CAF/DGESC/GDC – em até 03 (três) meses anteriores ao término da vigência do ajuste, indagar ao fiscal do objeto contratado quanto ao interesse na manutenção do contrato e sua consequente prorrogação.
- 2º CAF/DGESC/GDC – consultar formalmente a Contratada quanto ao interesse na manutenção do contrato e sua consequente prorrogação, bem como à quaisquer alterações contratuais e à possibilidade de declinar do reajuste legal se for o caso.
- 3º CAF/DOF - calcular índice de reajuste, bem como quaisquer alterações contratuais, que venham a impactar no contrato e no planejamento orçamentário.
- 4º CAF/DGESC/AQL – realizar pesquisa mercadológica.
- 5º CAF/DGESC/GDC – providenciar atualização da documentação exigida no momento da habilitação da Contratada durante o procedimento licitatório, demonstrando suas regularidades jurídica, fiscal, econômica-financeira, trabalhista, etc., e minutar Termo Aditivo.
- 6º Titular da U.O. – autorizar as providências e a emissão de Reserva de Recursos que ampare a despesa.
- 7º COJUR: providenciar análise e manifestação jurídicas quanto à legalidade e regularidade do procedimento.
- 8º Titular da U.O: Despacho Autorizatório da contratação.
- 9º CAF/DOF – emitir Nota de Empenho.
- 10º CAF/DGESC/GDC – formalizar Termo Aditivo; publicizar em DOC e Portal da Transparência; adequar caução se for o caso (vigência e/ou valores); entregar Nota de Empenho à contratada; Enviar a Unidade fiscalizadora para ciência; encaminhar os autos à Unidade Fiscalizadora para ciência dos termos da contratação e extração de documentos que viabilizem e amparem a atividade de fiscalização e acompanhamento do objeto contratado; custodiar o processo de forma a acompanhar e gerenciar o contrato administrativo, bem como a garantir que as condições da Contratada se mantenham inalteradas em relação ao momento da habilitação.

D. SANÇÕES E PENALIDADES

Lei Federal nº 4.320/64, Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Municipal nº 44.279/2003, Decreto Municipal nº 54.873/2014, Decreto Municipal nº 58.049/2017, Portaria SF nº 92/2014

- 1º CAF/DGESC/GDC– ao analisar processos de pagamento, verificar o fato ou conduta atestado pelo fiscal, bem como se as penalidades recomendadas são adequadas, acatando-as.
- 2º CAF – analisar o fato ou conduta atestados, bem como a penalidade recomendada, acatando-os ou solicitando sua revisão.
- 3º CAF/DOF – calcular as penalidades recomendadas.
- 4º COJUR – providenciar análise e manifestação quanto à pertinência e validade da penalidade recomendada;

- 5º CAF/DGESC/GDC - elaborar e encaminhar notificação à contratada, bem como providenciar sua publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC-SP; providenciar a publicação dos despachos de aplicação de penas, observados os prazos legais e encaminhar às áreas competentes para inclusão da apenação nos sistemas da PMSP.
- 6º CAF/DOF – providenciar a inclusão dos dados referentes às penalidades no Cadastro Informativo Municipal – CADIN, quando for o caso, bem como proceder à cobrança da multa e, se for o caso, sua inscrição em Dívida Ativa.
- 7º CAF/DGESC/GDC - quanto às contratações decorrentes de Atas de Registro de Preços, informar aos detentores das atas quanto à aplicação de penalidades.

2. Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira – DOF

Manual - Execução Orçamentária

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/SOF-apresentacao-fluxo-execucao-orcamentaria-2018.pdf>

Manual - Módulo Contratação

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/SOF-contratacao-perguntas-respostas-orientacoes-gerais-2018.pdf>

Manual - Bens Patrimoniais

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/manual_do_usuario_-_sbpm_-2018_1522331406.pdf

Site BOA

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/boa/index.php?p=31035

Manual Adiantamentos

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/arquivos/secretarias/financas/contas-publicas/SOF-Adiantamentos-Manual-de-Procedimentos.pdf>

i. Execução Orçamentária - Encargos Gerais do Município

A. CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS

Lei Federal nº 8.212/1991 (INSS), Lei Municipal nº 13.973/2005 e Lei Municipal nº 17.020/2018 (IPREM)

Emissão e Guia GPS (<http://sal.receita.fazenda.gov.br/PortalSalInternet/faces/pages/index.xhtml>)

PROCESSO INICIAL (MÃE)

1. COGEP: elabora estimativa de gastos com o recolhimento do INSS/IPREM patronal no momento do planejamento orçamentário para o próximo exercício financeiro (2º semestre); com a publicação da LDO do novo exercício, com base nos valores planejados, providencia a solicitação de emissão de Nota de Reserva e Nota de Empenho necessários ao amparo das despesas.
2. CAF/DOF: Autuação de processo e solicitação de autorização para emissão de Nota de Reserva e Nota de Empenho nos valores estimados anuais.
3. Titular da Unidade Orçamentária – U.O: Despacho autorizatório da despesa e consequente emissão das respectivas Notas de Reserva e Empenho.
4. CAF/DOF: Emissão de Notas de Reserva e Empenho através do Sistema de Orçamento e Finanças – SOF.

PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO - INSS

1. COGEP: emite e encaminha Ofício com GFIP do INSS.
2. CAF/DOF: autua processo de pagamento, instruindo-o com tabela de valores destinados ao repasse de patronais INSS baseados nos dados fornecidos por COGEP.
3. CAF/DOF: solicita autorização para emissão de nota de liquidação e pagamento.
4. Titular da U.O: autoriza o procedimento e restitui os autos a CAF/DOF para emissão de nota de liquidação via SOF.
5. CAF/DOF: emite Guia GPS e encaminha os autos à Secretaria da Fazenda/Subsecretaria do Tesouro Municipal/Divisão de Pagamentos – SF/SUTEM/DIPAG.
6. SF/SUTEM/DIPAG: Pagamento da referida Guia e devolução do processo à CAF/DOF para ciência e conclusão do mesmo.

PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO - IPREM

1. COGEP: Envia um ofício com valores das despesas com o IPREM para CAF/DOF.

2. CAF/DOF: Autuação de processo com planilha contendo valores dos servidores ativos feita pela unidade Execução Orçamentária: Encargos Gerais do Município, através dos valores fornecidos por COGEP.
3. CAF/DOF: Pedido de Autorização para emissão de nota de liquidação e pagamento ao Titular da U.O.
1. Titular da U.O: Autorização concedida e retorno do processo a CAF/DOF para emissão de nota de liquidação.
4. CAF/DOF: Emissão de Nota de Liquidação através do SOF, comprovante de pagamento anexado ao processo e o mesmo é concluído nesta Unidade.

B. CESSÕES DE SERVIDORES DE OUTROS ÓRGÃOS E ESFERAS DO GOVERNO PARA A PMSP

Decreto nº 53.661/2012 e Decreto nº 48.461/2007

PROCESSOS DE FORMALIZAÇÃO DA CESSÃO

1. Unidade Interessada: Encaminha processo à CAF/DOF para verificação de disponibilidade de recursos orçamentários.
2. CAF/DOF: Relatório de Dotação Orçamentária emitido pelo SOF é juntado ao processo é restituído a Unidade interessada para providências em continuidade e posterior restituição dos autos ao Titular da U.O..
3. Titular da U.O: Encaminha o processo à CAF/DOF para emissão de Nota de Reserva de Recursos.
4. CAF/DOF: Emite Nota de Reserva via SOF .
5. Titular da U.O: Despacho Autorizário para a Despesa e a emissão da Nota de Empenho, a ser publicizado no Diário Oficial da Cidade.
6. CAF/DOF: Emite Nota de Empenho via e custodia o processo.

PROCESSOS DE PAGAMENTO

Com Prejuízo de vencimentos (RPPS Externo)

1. COGEP: Envia Ofício com valores das despesas do RPPS Externo.
2. CAF/DOF: Autua Processo de Pagamento para cada servidor cedido encartando planilha de valores baseada naqueles fornecidos por COGEP, solicitando autorização para emissão de nota de liquidação e pagamento.
3. Titular da U.O: Autoriza as providencias.
4. CAF/DOF: Emite Nota de Liquidação via SOF, inserindo comprovante de pagamento aos autos que serão concluídos na Unidade.

PROCESSOS DE PAGAMENTO

Sem Prejuízo de vencimentos

1. Unidade de Recursos Humanos: Autuação de processo com documentos pertinentes para pagamento de proventos, encargos sociais e trabalhistas e outros benefícios se for o caso.
2. CAF/DOF: Solicita autorização para emissão de nota de liquidação e pagamento.
3. Titular da U.O: Autoriza as providencias.
4. CAF/DOF: Emite Nota de Liquidação via SOF, inserindo comprovante de pagamento aos autos e devolve o processo à Unidade de Recursos Humanos para conclusão naquela unidade.

C. BENEFÍCIOS – AUXÍLIOS REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO/TRANSPORTE

Lei Municipal nº 8.989/79

1. CAF/DOF: Conforme estimativa anual informada pela Secretaria da Fazenda, no início do exercício vigente, autuação de processo e encaminhamento ao Titular da U.O para autorização de emissão de Reserva e Empenho.
2. Titular da U.O: Despacho Autorizatório da despesa no valor total anual.
3. CAF/DOF: Com a autorização para emissão das Notas de Reserva e Empenho no valor total estimado, o processo fica custodiado em CAF/DOF.
4. Secretaria da Fazenda: disponibiliza mensalmente no SOF os valores das despesas com os auxílios.
5. CAF/DOF: Autua processos inserindo planilha com os valores disponibilizados, referentes a Auxílio Refeição/Alimentação e Auxílio Transporte, respectivamente.
6. CAF/DOF: solicita Autorização para emissão de nota de liquidação e pagamento.
7. Titular da U.O: Autoriza as providências.
8. CAF/DOF: Emite Nota de Liquidação através do SOF, comprovante de pagamento anexado ao processo e o mesmo é concluído nesta Unidade.

D. BENEFÍCIOS – AUXILIO FUNERAL

Lei Municipal nº 8.989/79 e Decreto Municipal nº 17.616/81.

1. Requerente: Entrega documentação necessária ao pagamento do auxílio na Praça de Atendimento da COGEP.
2. COGEP: Autua processo, confere documentação, e apura o valor do auxílio.
3. CAF/DOF: Providencia análise aritmética e documental, e cadastra o requerente no SOF, com posterior encaminhamento ao Titular da U.O para autorização de emissão de Notas de Reserva, Empenho e Liquidação e Pagamento.
4. Titular da U.O: Despacho Autorizatório publicado no Diário Oficial, nos termos do item anterior e encaminhamento a CAF/DOF.
5. CAF/DOF: Emissão de Notas de Reserva, Empenho e Liquidação e Pagamento.
6. CAF/DOF: Envio do processo à COGEP para ciência e conclusão dos autos na Unidade.

ii. Execução Orçamentária – Aquisições e Contratos**A. SERVIÇOS, AQUISIÇÃO DE BENS, LOCAÇÕES E AFINS**

Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 4.320/64, Decreto de Execução Orçamentária Anual e Portaria nº 159/SF/2017.

PROCESSOS DE FORMALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

1. CAF/DGESC/AQL – Pesquisa mercadológica.
2. Titular da U.O: Autoriza a reserva de recursos.
3. CAF/DOF: Verifica a classificação da despesa e emite Nota de Reserva via SOF.
4. CAF/DGESC/AQL – providências informadas no Item I.i.
5. Titular da U.O: Despacho Autorizatório
6. CAF/DOF: Cadastra o credor no módulo contratação do SOF; providencia conferência aritmética e documental dos autos; emissão Nota de Empenho via SOF; retorna os autos à área responsável pela formalização da aquisição ou contratação.

PROCESSOS DE PAGAMENTO

1. Titular da U.O: Autoriza a emissão da Nota de Liquidação e Pagamento.
2. CAF/DOF: Providencia análise aritmética e documental dos autos e emite Nota de Liquidação e Pagamento via SOF, restituindo os autos à sua Unidade geradora para conclusão.
3. EXCESSÃO: Nos casos de Aquisição de Bens Permanentes, os autos seguem à Unidade de Bens Patrimoniais para providências quanto a incorporação dos bens ao patrimônio público municipal anteriormente ao seu retorno à Unidade geradora para conclusão ou outras providências.

iii) Registros Contábeis e Patrimoniais

A. INCORPORAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

Decreto nº 41.776 de 11 de março de 2002 - Portaria 448 STN de 13 de Setembro de 2002 - Decreto nº 43.233 de 22 de maio de 2003 - Decreto nº 42.819 de 19 outubro de 2012 - Decreto nº 53.484 de 19/10/2012 - Decreto nº 55.117 de 16 de maio de 2014 - Decreto nº 55.596 de 14 de outubro de 2014 - Decreto nº 56.214 de 30 de junho de 2015 - Portaria 262/15-SF - Decreto nº 58.102 de 23 de fevereiro de 2018 – Emenda Executivo nº 26 de 2 de junho de 2005

POR AQUISIÇÃO

1. Registro dos bens no Sistema de Bens Patrimoniais Móveis – SBPM.
2. Emissão da Nota de Incorporação de Bem Patrimonial Móvel – NIBPM.
3. Assinatura do Contador e do Titular da U.O. na Nota de Incorporação, e posterior inserção aos autos do processo de incorporação especificamente autuado para este fim;
4. Chapeamento do Bem.
5. Encaminhamento dos autos à Unidade Requisitante para acompanhamento do Prazo de Garantia.
6. Encerrado o período de garantia (se houver), conclusão dos autos pela Unidade.

POR REPOSIÇÃO

1. Para o caso de danos, extravio ou furtos, nos quais, concluído o procedimento de averiguação, fica determinado o ressarcimento do bem pelo causador do fato.
2. A incorporação no Sistema SBPM será efetuada após a publicação do Despacho de autorização por parte do departamento jurídico e do Titular da U.O. pelo item “reposição”.

POR REATIVAÇÃO E AFINS

Para situações referentes a bens adquiridos antes de 1º de janeiro de 2002, e que ainda estão em uso, mas, em bom estado de conservação ou para situações em que houve o extravio da chapa patrimonial, impossibilitando a identificação da origem;

1. Providenciar pesquisa onde se verifica o valor de referência de mercado do bem.
2. A incorporação no Sistema SBPM será efetuada após a publicação do Despacho de autorização por parte do Titular da U.O. , pelo item “reativação”.

B. TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS OU MOVIMENTAÇÃO

Decreto nº 41.776 de 11 de março de 2002 - Portaria 448 STN de 13 de Setembro de 2002 - Decreto nº 43.233 de 22 de maio de 2003 - Decreto nº 42.819 de 19 outubro de 2012 - Decreto nº 53.484 de 19/10/2012 - Decreto nº 55.117 de 16 de maio de 2014 - Decreto nº 55.596 de 14 de outubro de 2014 - Decreto nº 56.214 de 30 de junho de 2015 - Portaria 262/15-SF - Decreto nº 58.102 de 23 de fevereiro de 2018 – Emenda Executivo nº 26 de 2 de junho de 2005.

1. Publicar a relação dos bens disponíveis no Diário Oficial da Cidade – DOC, para ciência e manifestação de interesse das Unidades da PMSP e/ou a postagem de fotos dos bens em bom estado de conservação, no site BOA.
2. A Unidade interessada encaminha ofício à Unidade ofertante, manifestando interesse no bem publicado.
3. Autuar processo específico à formalização da transferência dos bens.
4. Solicitar autorização do Titular da U.O.
5. Emitir Nota de Transferência de Bem Patrimonial Móvel – NTBPM, via Sistema SBPM, devendo esta ser assinada pelos Contadores da Unidade ofertante e da unidade recebedora dos bens.
6. No caso de transferências para órgãos da Administração Indireta, a disponibilização do bem se dará por transferência com permissão de uso e deverá ser autorizada pelos Secretários Municipais das Pastas e registrados no Sistema SBPM.

7. Caso o interessado pertença à própria Unidade ofertante, basta providenciar a movimentação dos bens no Sistema SBPM, emitindo o Controle de Movimentação de Bem Patrimonial Móvel – CIMBPM, a ser assinado pelo responsável pela entrega e pelo recebedor dos bens.

C. BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

Decreto nº 41.776 de 11 de março de 2002 - Portaria 448 STN de 13 de Setembro de 2002 - Decreto nº 43.233 de 22 de maio de 2003 - Decreto nº 42.819 de 19 outubro de 2012 - Decreto nº 53.484 de 19/10/2012 - Decreto nº 55.117 de 16 de maio de 2014 - Decreto nº 55.596 de 14 de outubro de 2014 - Decreto nº 56.214 de 30 de junho de 2015 - Portaria 262/15-SF - Decreto nº 58.102 de 23 de fevereiro de 2018 – Emenda Executivo nº 26 de 2 de junho de 2005.

O processo será iniciado mediante a emissão do Laudo de Avaliação do Bem, conforme características descritas na legislação vigente.

Quando o bem é avaliado como Irrecuperável ou Recuperável mas antieconômico, não é necessário publicar no DOC.

No caso de bem avaliado como Recuperável (necessitando pequenos reparos), em Desuso ou Obsoleto, o prazo para ciência e manifestação de interesse das Unidades da PMSP é de 15 dias após publicação no DOC.

No caso de interessados da Administração Direta ou indireta, adotar os procedimentos descritos no item TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS OU MOVIMENTAÇÃO. Se o interessado for outro ente pública, externo à PMSP, adotar o procedimento descrito em DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS.

Não havendo interessados, os bens podem ser baixados, conforme segue.

1. Relacionar os bens no formulário de Destinação Final de Bens Patrimoniais Móveis.
2. Encaminhar a Relação dos bens a serem baixados para autorização do Titular da U.O.
3. Encaminhar Relatório e Bens para recebimento pela parte interessada.
4. Emitir no Sistema SBPM a Nota de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis - NBBPM, que será assinada pelo Contador e pelo Titular da U.O., sendo anexada ao processo.
5. Os bens adquiridos antes de 1º de janeiro de 2002, são considerados baixados da contabilidade da PMSP. No caso da continuidade do uso, deverão ser reativados no Sistema SBPM a valor justo.

D. BAIXA DE VEÍCULO AUTOMOTOR

Decreto nº 42.819/2003

1. Autuação de processo específico para o assunto, contendo: proposta de inspeção para baixa veicular, laudo de inspeção e análise econômica, documento de entrega das placas ao órgão de trânsito, decalque do chassi, documentos do veículo e Extrato negativo de multas de trânsito.
2. Estando toda a documentação em ordem, solicitar autorização do Titular da U.O. da Unidade detentora do veículo.
3. Publicar o despacho da autorização.
4. Preencher o formulário de Destinação final de Bens Móveis, encaminhando ao Depósito de inservíveis.
5. Formalizar a baixa da contabilidade da PMSP.
6. Após, o veículo poderá entrar em procedimentos de leilão.

E. DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

Decreto nº 41.776 de 11 de março de 2002 - Portaria 448 STN de 13 de Setembro de 2002 - Decreto nº 43.233 de 22 de maio de 2003 - Decreto nº 42.819 de 19 outubro de 2012 - Decreto nº 53.484 de 19/10/2012 - Decreto nº 55.117 de 16 de maio de 2014 - Decreto nº 55.596 de 14 de outubro de 2014 - Decreto nº 56.214 de 30 de junho de 2015 - Portaria 262/15-SF - Decreto nº 58.102 de 23 de fevereiro de 2018 – Emenda Executivo nº 26 de 2 de junho de 2005

RECEBIMENTO EM DOAÇÃO

1. O doador (pessoa física ou jurídica) informa em documento o interesse na doação, descrevendo o bem a ser doado, informando ser o proprietário legítimo, e que não haverá ônus à PMSP, juntando o documento fiscal.
2. Caso o doador não possua o documento fiscal, poderá fazer uma declaração devidamente assinada onde alegue ser o proprietário legítimo do bem, e conste a descrição detalhada, bem como o valor estimado de mercado e que não haverá ônus à PMSP.
3. Autuar processo específico para o assunto.
4. Solicitar autorização do Secretário da Pasta para receber o objeto.
5. Encaminhar ao Departamento jurídico para a publicação do despacho da autorização.
6. A Nota de Incorporação de Bem Patrimonial Móvel – NIBPM será emitida após a publicação do Despacho de autorização do recebimento, com posterior impressão da etiqueta (chapa patrimonial) que será afixada no Bem.

DOAÇÃO A OUTRO ENTE PÚBLICO

1. Bens patrimoniais móveis destinados a outros entes públicos, para fins de uso de interesse social, desde que, devidamente justificado.
2. O órgão responsável pelo bem móvel autua o Processo próprio para a Doação.
3. A entidade encaminha documento, manifestando interesse.
4. Autorização do Titular da U.O.
5. Manifestação da COBES, de que o Bem não possui interesse para efeitos de leilão, ou que, não foi arrematado, ou ainda manifestação expressa do Titular do órgão responsável pelo Bem Móvel, quanto à conveniência socioeconômica da doação.
6. Publicação no D.O.C.S.P. oferta pública, onde concede 15 dias úteis, da data da publicação, para que outros entes públicos possam demonstrar interesse.
7. Havendo interesse de outros entes públicos, deverá ser indicado qual deles o receberá por doação, observados alguns critérios – (Decreto nº 55.117/14 – Art. 4º.).
8. Após o processo deverá ser encaminhado para a Secretaria do Governo Municipal, instruído com manifestação conclusiva do Titular do órgão responsável.
9. Autorizada a doação pelo Secretário do Governo Municipal, a nossa Pasta formalizará a lavratura do Termo próprio, cujo extrato será publicado no D.O.C.S.P.
10. Após, o Bem deverá ser baixado da contabilidade da PMSP.
11. No caso de Veículo automotor, o DGSS poderá antes manifestar interesse para efeito de leilão, ou que, foi objeto de leilão, mas não tendo sido arrematado, ou poderá haver a substituição por manifestação expressa do Titular da U.O., quanto à conveniência socioeconômica da doação.

F. ADIANTAMENTOS

Lei nº 10.513/88

ADIANTAMENTO – DIRETO

Incisos I, II e III do art. 2º, Portaria nº 151/SF/12

1. SG/CAF – autua processo específico, contendo documentos referentes à Nomeação, e outros necessários à identificação do tomador do adiantamento.
2. Titular da U.O. - Despacho Autorizatório.
3. CAF/DOF - Emissão de Notas de Reserva, Empenho e de Liquidação e Pagamento.

4. SG/CAF – Após liberação do crédito em conta bancária, o tomador do adiantamento realiza despesas emergenciais, previamente autorizadas pelo Titular da U.O., bem como providencia a retenção de impostos, e o recolhimento de saldo não utilizado dentro dos prazos estabelecidos. Após, em até 20 dias corridos contados do encerramento do Mês, providencia a Prestação de Contas.
5. CAF/DOF – analisa os autos e dá baixa do adiantamento no SOF, submetendo a prestação de contas, no prazo máximo de 90 dias corridos, contados do recebimento do Processo, para aprovação.
6. Titular da U.O. - Despacho de Aprovação da Prestação de Contas do Adiantamento.

ADIANTAMENTO – DIÁRIA

Inciso VI art. 2º

1. Servidor/Unidade Interessada - Autua processo específico para a solicitação de diária, contendo manifestação das chefias imediata e mediata do interessado, quanto ao interesse e relevância da participação do servidor em evento de interesse público, quanto a inexistência de prejuízo ao andamento dos serviços, bem como autorização prévia da autoridade competente, prospecto do Evento, contendo programação, localidade, período de realização e outras informações relevantes, Informações Diversas do Servidor: situação regular do CPF, Dados Cadastrais e Funcionais.
2. CAF/DOF – Calcula o valor das diárias, com base em tabela publicada pela Secretaria da Fazenda no DOC, levando em consideração o local e o cargo em comissão ocupado pelo servidor e solicita autorização para emissão de Nota de Reserva.
3. Titular da U.O. – autoriza providencias.
4. CAF/DOF: Emite Nota de Reserva.
5. COJUR - Manifestação quanto ao ato.
6. Titular da U.O. - Despacho Autorizatório para emissão de Notas de Empenho e Liquidação e Pagamento.
7. CAF/DOF - emite Notas de Empenho e de Liquidação e Pagamento (com período de realização entre no máximo o primeiro dia do evento e o dia do retorno).
8. Após o evento, o Responsável pelo Adiantamento realizará a Prestação de Contas, podendo comprovar através da entrega de certificado de participação, comprovante das passagens aéreas, prospecto, relatório de atividades e demais documentos necessários.
9. Recolhimento de saldo não utilizado se houver, dentro dos prazos estabelecidos na Portaria nº 151/12 – SF.
10. O Responsável pelo Adiantamento tem o Prazo de 20 dias corridos contados do encerramento do mês do evento, para a Prestação de Contas.
11. CAF/DOF analisará e efetuará a Baixa no SOF.
12. CAF/DOF submeterá a Prestação de Contas, com a Aprovação ou Não, no prazo máximo de 90 dias corridos, contados do recebimento do Processo.
13. Despacho de Aprovação do Adiantamento, publicado no D.O.C.S.P.
14. CAF/DOF efetuará a aprovação no SOF.

3. Divisão de Gestão de Infraestrutura e Apoio – DIAP

i) Infraestrutura

A. GERAL

1. Atender e dar suporte à todas solicitações, demandas e ocorrências, destinadas às áreas técnicas sob sua responsabilidade, quais sejam, Protocolo, Reprografia, Manutenção Predial, Controle do Auditório, Transporte de Pessoas e Cargas e de Suprimentos, originárias de todas as Unidades Centralizadas e Descentralizadas da Secretaria de Gestão;
2. Levantar as necessidades de todas as Unidades Centralizadas e Descentralizadas da Secretaria de Gestão, e providenciar os processos de aquisição de bens ou serviços continuados, de interesse comum a todas as áreas;
3. Fiscalizar contratos de prestação de serviços continuados de interesse comum a todas as áreas da SG.

B. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Recepcionar as demandas originárias de todas as Unidades Centralizadas e Descentralizadas da Secretaria de Gestão por meio de chamados realizados via SCD-Sistema Central de Demandas (<http://smgsuporte.prefeitura.sp.gov.br>), planejando e operacionalizando a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;
2. Operacionalizar as atividades de gestão de usuários, ativos e controle de acesso aos recursos de tecnologia da informação e comunicação quanto à rede corporativa.;
3. Providenciar a manutenção dos ativos de hardware e software.

Ciclo de vida do chamado

Para fins de entendimento do quanto disposto na descrição da atividade, cabem algumas definições.

Incidente: É uma interrupção/falha inesperada ou redução na qualidade de um serviço de TI. Ex.: máquina lenta, sem internet, falha na impressora, etc...

Requisição: É qualquer solicitação, contato, pedido de informação ou dúvida Para acessar um serviço de TI. Ex.: Reinicializar senha, acesso a pasta compartilhada, acesso a caixa departamental, criação de perfil de usuário, solicitação de equipamento, etc...

Usuário:

Abrir chamado via SCD-Sistema Central de Demandas

Categorizar chamado em *Incidente* ou *Requisição*

Técnico TI

Analisar e validar o chamado por categoria

Se *Incidente*, investigar, aplicar solução, validar com o usuário e encerrar chamado.

Se *Requisição*, solicitar autorização com o responsável pela área, validar acesso com o usuário e encerra chamado.

C. MANUTENÇÃO

1. Atender demandas das áreas de telefonia, hidráulica, elétrica, alvenaria e de apoio operacional das Unidades Centralizadas e Descentralizadas da Secretaria Municipal de Gestão, por meio do e-mail

smg-cainfraestrutura@prefeitura.sp.gov.br, onde deve constar a Ordem de Serviço (OS) padrão devidamente preenchida pelo solicitante;

2. Organizar as OS's e fazer a programação de atendimento, de forma cronológica ou por prioridades/urgências;
3. Atendidos os chamados, encerrar as OS's e elaborar relatório de atendimento mensal;
4. Zelar pelos equipamentos e ferramentas específicos da área;
5. Levantar necessidades de material para realização das atividades afins.

D. FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS E CONTINUADOS

Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Municipal nº 44.279/2003, Decreto Municipal nº 54.873/2014, Portaria SF nº 92/2014, alterada pela Portaria nº 08/2016 e pela Portaria nº 159/2017

1. Acompanhar a implementação e execução dos serviços contratados;
2. Relatar ocorrências e apontar descumprimento de cláusulas contratuais, se for o caso;
3. Recepcionar e conferir documentação obrigatória em processo de pagamento;
4. Autuar processo para pagamento;
5. Atestar os serviços prestados;
6. Elaborar informação para autorização de pagamento, com indicação de penalidades quando o caso;
7. Encaminhar para Gestão de Contratos;
8. Finalizados os trâmites, incluir despacho de encerramento e concluir processo na unidade.

ii) Apoio**A. PROTOCOLO E EXPEDIENTE**

1. Receber e encaminhar diariamente documentos de toda SG, tais como processos administrativos físicos, documentos oficiais, pequenas encomendas, e outros afins;
2. Operar o sistema SIMPROC, visando a tramitação de processos administrativos entre as diversas unidades da PMSP;
3. Receber correspondências, Cartas Simples e Registradas, a serem enviadas via ECT Correios; Planejar a logística de distribuição das demandas visando menor custo e maior agilidade dos serviços diários que serão direcionados via portador, moto frete ou veículo prestador de serviço.

B. TRANSPORTE**TRANSPORTE DE PESSOAS**

Decreto Municipal nº 57.605/2017 e Portaria nº 76/SG/2018

1. Receber solicitações e demandas de toda Secretaria Municipal de Gestão no e-mail cafrtransportes@prefeitura.sp.gov.br;
2. Analisar solicitação e direcionar a demanda levando em consideração a natureza do pedido e maior economicidade aos cofres públicos;
3. Liberar vouchers da 99 Tecnologia para transporte de pessoas e orientar usuário quanto ao uso do aplicativo.

TRANSPORTE DE CARGAS

Decreto Municipal nº 29.431/1990 e Portaria nº 103/SMG/2017

1. Receber solicitações e demandas de toda Secretaria Municipal de Gestão no e-mail cafrtransportes@prefeitura.sp.gov.br;
2. Analisar solicitação e direcionar a demanda levando em consideração a natureza do pedido e maior economicidade aos cofres públicos;
3. Solicitar utilização do veículo utilitário à empresa contratada com 24 horas de antecedência para o transporte de cargas (pagamento apenas por hora trabalhada);
4. Emitir 02 vias do Formulário de Utilização do veículo utilitário à serem disponibilizadas ao servidor acompanhante do serviço com necessidade do preenchimento do horário de retorno e assinatura do motorista para comprovar percurso efetuado;
5. Concluída a demanda, entregar uma das vias ao motorista do veículo utilitário e encaminhar a outra para DIAP, devidamente preenchida, para contabilização nos autos do processo de pagamento da prestação do serviço.

iii) Suprimentos

Decreto Municipal nº 23.403 de 06 de fevereiro de 1987, Portaria Intersecretarial SF/SMA/01/96 e Orientação Normativa – DEMAT 01/1999

1. Adequar procedimentos do “Manual de Procedimentos para Almoxarifado”;
2. Verificar amostras de materiais, se for o caso.
3. Receber, conferir e cadastrar entradas de materiais de consumo no Sistema SUPRI;
4. Emitir relatórios de pesquisa de movimentação de materiais do Sistema SUPRI;
5. Realizar controle contábil e conferir posição mensal dos estoques de materiais no Sistema SUPRI;
6. Atribuir quotas para unidades de consumo de SG
7. Verificar as requisições de materiais, na conformidade das quotas atribuídas, providenciando a distribuição e/ou transferência de materiais via Sistema SUPRI;
8. Providenciar Inventário Físico/Financeiro do almoxarifado, semestralmente, para encaminhamento a SF/SUTEM;
9. Providenciar controle físico/financeiro sempre que solicitado para ciência de SG/CAF e consequente aprovação de compras.

E. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

1. Receber ou identificar a necessidade de bens ou serviços comuns a todas as Unidades da SG;
2. Autuar processo;
3. Elaborar Memorial Descritivo/Especificação Técnica/Termo de Referência da necessidade identificada;
4. Preencher requisição;
5. Encaminhar para análise de CAF e outras providencias em prosseguimento.

CONTATOS

1. Divisão de Gestão de Contratos

Diretor: Iago Rodrigues Ervanovite

irervanovite@prefeitura.sp.gov.br

i) Gestão de Contratos

Ponto Focal: Iago Rodrigues Ervanovite

irervanovite@prefeitura.sp.gov.br

ii) Aquisições e Licitações

Ponto Focal: Fabio D'onofre Teixeira

fdteixeira@prefeitura.sp.gov.br

iii) Especificação Técnica

Ponto Focal: Tereza de Oliveira

terezaoliveira@prefeitura.sp.gov.br

iv) Pesquisa de Preços

Ponto Focal: Luciano Alves Silva

lucianoas@prefeitura.sp.gov.br

2. Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira

Diretora: Patricia Aparecida Marques Diniz

paparecida@prefeitura.sp.gov.br

i) Encargos Gerais do Município

Ponto Focal: Melitta Lira Lima

melittalima@prefeitura.sp.gov.br

ii) Contratos

Ponto Focal: Ricardo Shigueru Yoshida

rshigueru@prefeitura.sp.gov.br

iii) Compras

Ponto Focal: Carlos Alberto Reuter

creuter@prefeitura.sp.gov.br

iv) Bens Patrimoniais e Adiantamento

Ponto Focal: **Mario Romon**mromon@prefeitura.sp.gov.br**3. Divisão de Gestão de Infraestrutura e Apoio**Diretor: **José Antonio da Silva**joseansilva@prefeitura.sp.gov.br

i) Infraestrutura em TI

Ponto Focal: **Rafael da Matta**rafaelmatta@prefeitura.sp.gov.br

ii) Expediente Protocolo

Ponto Focal: **Archimedes Fernandes de Souza e ou Paulo Romera**archimedes@prefeitura.sp.gov.br ou promera@prefeitura.sp.gov.br

iii) Expediente Transporte de Pessoas e Cargas.

Ponto Focal: **Sandro Passos Mangoão e Alberto Hosomomi**smangoao@prefeitura.sp.gov.br ou ahosomomi@prefeitura.sp.gov.br

iv) Suprimentos

Ponto Focal: **Paulo Roberto Ribeiro da Silva**prrsilva@prefeitura.sp.gov.br ou cpires@prefeitura.sp.gov.br

v) Manutenção

Ponto Focal: **Alessandra de Cassia Alves de Lima**alessandralima@prefeitura.sp.gov.br ou smg-cafinfraestrutura@prefeitura.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Coordenação de Administração e Finanças

Rua Boa Vista, 280, 6º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01014-908

Telefone:

Encaminhamento SG/CAF N° 021445547

São Paulo, 26 de setembro de 2019

INTERESSADO: Controladoria Geral do Município - CGM e Secretaria Municipal de Gestão - SG

ASSUNTO: Relatório do Programa de Integridade e Boas Práticas da Secretaria Municipal de Gestão da O.S nº 030/2019/CGM/AUDI. Manifestação, pela competência. **PRAZO:** 20 dias a partir do recebimento.

À

SG/COJUR

Sr. Coordenador

Trata o presente da **Implementação dos Programas de Integridade no Município de São Paulo**, com o Relatório do Programa de Integridade e Boas Práticas da Secretaria Municipal de Gestão (SEI 020902211), e o Memorando (SEI 020903486).

No que se refere aos apontamentos, análise e manifestação, de competência de CAF, segue abaixo nossas considerações quanto ao relatório anexo:

Quanto a INFORMAÇÃO 0050 CAF por meio de seus diretores de divisões, já realiza esse trabalho constantemente junto as equipes, de qualquer forma elaborar outras maneiras de disponibilização das normas relevantes para o desempenho de suas funções.

Quanto a INFORMAÇÃO 007As equipes de CAF já realizam esse procedimento, onde mantemos na pastas das divisões na rede NAS.PRODAM as principais informações sobre os contratos vigentes e serviços de responsabilidade de cada funcionário para que todos tenham um pouco de conhecimento sobre todos os assuntos da divisão, além de facilitar a busca por informações relevantes quando necessário

Quanto a INFORMAÇÃO 008: Foi desenvolvido pela Coordenadoria de Administração e Finanças o Manual de procedimentos de CAF (021445487) onde encontram-se os procedimentos, bem como os fluxos de trabalho da Coordenadoria. O mesmo encontra-se em SG/COJUR para avaliação quanto a legalidade das informações.

Quanto a INFORMAÇÃO 009: As questões relacionadas a quantidade insuficiente de pessoal, bem como possíveis aposentadorias são alvos de práticas e planejamentos, e sempre é mantido o contato com as equipes para que a divisão das tarefas ocorra em comum acordo entre todos, de uma forma justa e condizente com as atribuições de cada servidor, foram relatadas ao Chefe de Gabinete, e esta

sendo elaborando um estudo para identificar as carreiras com maiores deficiências e propor soluções para a questão apresentada.

Quanto a INFORMAÇÃO 020: No que tange a pesquisa de preços realizada pela unidade CAF/DGESC/AQL, informamos que sempre buscamos ampliar nossa cesta de preços consultando o Painel de Preços do Governo Federal, bem como contratações similares realizadas por outros órgãos públicos, quando os serviços fazem parte do CadTerc (Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados), sempre utilizamos o mesmo como base de preços. Ademais, cabe salientar que esta secretaria vem desenvolvendo uma Ferramenta de Pesquisa de Preços, em ambiente web, no intuito de informatizar tal prática, reduzindo o contato direto com as empresas consultadas, dinamizando o serviço e trazendo mais transparência.

Quanto a INFORMAÇÃO 021: Informamos pela unidade CAF/DGESC/AQL, realiza a análise crítica dos preços obtidos de modo a excluir preços que estejam em desconformidade com os preços praticados por outros entes públicos e até mesmo dos apresentados por empresas privadas, tomando sempre como base os preços praticados em órgãos públicos.

Quanto a INFORMAÇÃO 022: Informamos que está CAF, adotará tal medida, fixando tal prazo (120 dias) em seus editais/contratos futuros.

Quanto a INFORMAÇÃO 023: Informamos que está Coordenadoria, já vem adotando tal diretriz, inserindo em seu instrumento convocatório a Vistoria Prévia facultativa.

Atenciosamente,

Waldir Agnello

Chefe de Gabinete

Respondendo pela Coordenadoria de Administração e Finanças

SG/CAF



Documento assinado eletronicamente por **Waldir Agnello, Chefe de Gabinete**, em 27/09/2019, às 17:42, conforme art. 49 da Lei Municipal 14.141/2006 e art. 8º, inciso I do Decreto 55.838/2015



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **021445547** e o código CRC **DFOABE0F**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Divisão de Gestão de Suprimentos e Concessionárias

Viaduto do Chá, nº 15, 8º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01090-000

Telefone:

Informação SG/COBES/DGSS/DGSC Nº 021548261

São Paulo, 30 de setembro de 2019

À SG/COBES,

Sra. Coordenadora,

Informamos que as recomendações e as conclusões apontadas pela Controladoria Geral do Município no memorando SEI Nº 267/2009 020903486, não pertencem as atividades relacionadas ao DGSC.

Atenciosamente,

Mario Antonio Nardi

DIRETOR DE DIVISÃO TÉCNICA

D.G.S.C.



Documento assinado eletronicamente por **Mario Antonio Nardi, Diretor(a) de Divisão Técnica**, em 30/09/2019, às 12:51, conforme art. 49 da Lei Municipal 14.141/2006 e art. 8º, inciso I do Decreto 55.838/2015



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **021548261** e o código CRC **54C20BAB**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor

Rua Boa Vista, 280, 1º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01014-908

Telefone:

Informação SG/COGESS Nº 021552378

INTERESSADO: Controladoria Geral do Município - CGM e Secretaria Municipal de Gestão - SG

ASSUNTO: Relatório do Programa de Integridade e Boas Práticas da Secretaria Municipal de Gestão da O.S nº 030/2019/CGM/AUDI.

SG / Chefia de Gabinete

Senhor Chefe de Gabinete

Em relação à solicitação de manifestação desta Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS, sobre as recomendações constantes do Relatório do Programa de Integridade e Boas Práticas da Secretaria Municipal de Gestão (SEI 020902211), que versa sobre a **Implementação dos Programas de Integridade no Município de São Paulo** segue nossa manifestação a respeito dos itens de competência.

- **Informação 002:** Nossos gestores são orientados e têm participado efetivamente dos cursos oferecidos sobre o CCF.
- **Informação 003:** A COGESS tem realizado esforços para classificar as demandas e padronizar respostas, sempre referenciando aos Manuais da COGESS instituídos pela Portaria nº 87/SMG/2017.
- **Informação 005:** A COGESS providenciará nova reciclagem e capacitação dos servidores em relação às normas afetas ao trabalho.
- **Informação 008 e 011:** A COGESS mantém e atualiza periodicamente o Manual de Saúde do Servidor, oficializado pela Portaria nº 87/SMG/2017, onde encontram-se elencados todos os procedimentos e fluxos para solicitação e acompanhamentos das atividades periciais.
- **Informação 014:** Embora nossos servidores seja orientados constantemente sobre a conduta adequada para o atendimento ao público, empenharemos esforços em elaborar um manual de normas para formalizar as condutas e evitar posturas inadequadas.
- **Informação 017:** A COGESS solicita e acompanha de modo sistemático junto à PRODAM as melhorias do SIGPEC necessárias ao bom andamento das atividades periciais e adequações do banco de dados tanto para atendimento das demandas provenientes do portal da transparência, quanto para levantamento e análise das informações utilizadas para subsidiar o planejamento de ações de promoção à saúde.

São Paulo, 30 de setembro de 2019

Valéria Pugliese
Coordenadora IV
SG - COGESS
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **Valeria Pugliese, Coordenador(a)**, em 30/09/2019, às 15:55, conforme art. 49 da Lei Municipal 14.141/2006 e art. 8º, inciso I do Decreto 55.838/2015



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **021552378** e o código CRC **550408B6**.

Referência: Processo nº 6067.2019/0018815-7

SEI nº 021552378



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO Coordenadoria de Gestão Documental

Rua Boa Vista, 280, 4º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01014-908

Telefone: 3101-1733

Informação SG/CGDOC N° 021562422

São Paulo, 30 de setembro de 2019

à SG/COJUR

Senhor Coordenador,

Face as recomendações contidas em Memorando 267/2019, por parte desta CGDOC temos a informar que:

Informação 002- Encaminharemos os servidores aos cursos tão logo eles sejam oferecidos;

Informação 003 - Já é feito pela equipe, inclusive o site de Consulta ao Andamento de Processos, criado e mantido por esta CGDOC passou por uma recente manutenção, na qual é possível visualizar o conteúdo de documentos e processos eletrônicos na íntegra, desde que não sejam classificados como restritos;

Informação 005 - Com a competência de CGDOC em prestar suporte relativo à normatização da Gestão Documental para toda a PMSP, é fundamental que seus próprios servidores sejam conhecedores de tais normas, do contrário não conseguiriam sequer executar suas funções;

Informação 007 - Recentemente passamos a usar a ferramenta Trello, de divulgação e controle de tarefas e rotinas, além de manter em pastas de rede todo o conteúdo acessado e produzido no âmbito dos trabalhos desenvolvidos.

Informação 009 e 010 - Embora seja realidade em todos os Órgãos e Unidades, a CGDOC tem um quadro de gerenciamento estável e objetivos bem delineados, o que possibilita a retenção e atração de talentos.

Quanto às demais recomendações, naquelas que cabem ações desta Coordenadoria procuraremos segui-las.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto Dutra, Coordenador(a) Geral**, em 01/10/2019, às 10:22, conforme art. 49 da Lei Municipal 14.141/2006 e art. 8º, inciso I do Decreto 55.838/2015



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **021562422** e o código CRC **B69C946A**.

Referência: Processo nº 6067.2019/0018815-7

SEI nº 021562422



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Divisão de Padronização e Controle de Qualidade

Viaduto do Chá, nº 15, 8º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01090-000

Telefone: 3396-7162

Informação SG/COBES/DGSS/DPCQ Nº 021567389

À SG/COBES,

Sra. Coordenadora,

Informamos que as recomendações e as conclusões apontadas pela Controladoria Geral do Município no memorando SEI Nº 267/2019 020903486, não pertencem as atividades relacionadas ao DPCQ.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Teresa Cristina Elias Tarricone, Diretor(a) de Divisão Técnica**, em 30/09/2019, às 16:46, conforme art. 49 da Lei Municipal 14.141/2006 e art. 8º, inciso I do Decreto 55.838/2015



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **021567389** e o código CRC **A7C46080**.

Referência: Processo nº 6067.2019/0018815-7

SEI nº 021567389



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços

Viaduto do Chá, nº 15, 8º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01090-000

Telefone:

Informação SG/COBES/DGSS Nº 021570339

SG/COBES

Senhora Coordenadora

Em complemento ao Encaminhamento 021566589 informamos que a Divisão de Licitações, Divisão de Registro e Pesquisa de Preços e Divisão de Gestão de Transportes Internos conseguiram prestar os esclarecimentos na data de hoje. Portanto o prazo está sendo devidamente cumprido com as respostas ao relatório final PIBP OS 030/2019 (020902211) e ao memorando SEI nº 267/2019 (020903486), conforme abaixo.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES - DL

Análise do comprometimento do órgão em relação à LAI

Transparência Passiva

INFORMAÇÃO 003 - Ausência de práticas que facilitariam a compreensão das respostas fornecidas aos pedidos de acesso à informação.

Principais Recomendações: No atendimento das solicitações, fornecer orientação completa quanto à busca da informação, seja nos arquivos enviados em anexo à resposta, seja na disponibilização de links para sítios eletrônicos; atender aos pedidos de informação de forma completa, explicando como podem ser consultadas informações já disponibilizadas ativamente, bem como apresentar justificativas para o não fornecimento das informações, se for o caso; utilização de linguagem simples e objetiva no atendimento dos pedidos de informação, sendo evitados termos técnicos e jargões que possam dificultar o entendimento da resposta.

DL - Com relação as licitações realizadas pela COBES temos os links dos relatórios https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/coordenadoria_de_bens_e_servicos_cobes/pregao/index.php?p=9362, onde constam os Relatórios de Licitações (Pregões/Concorrência/Leilões) de 2009 a 2019 e Pregões/Concorrência/Leilões Homologados de 2009 a 2019.

As licitações podem ser consultadas no Diário Oficial da Cidade, <http://e-negocios.cidadesp.prefeitura.sp.gov.br/> (e-negócios), nos sistemas da BEC, Comprasnet e Licitações-e.

Transparência Ativa

INFORMAÇÃO 004 - Deficiências na publicação, apresentação e atualização dos dados nos canais de transparência ativa.

Principal Recomendação: Identificar todos os dados, informações e documentos produzidos sob tutela da SG que devam ser disponibilizados e desenvolver fluxos e procedimentos, com prazos, conteúdos e responsabilidades das áreas e servidores envolvidos, de forma a garantir principalmente a sua integridade e atualidade.

DL - A COBES tem as Orientações Normativas 01/2013-SEMP/COBES/DGSS (DOC 25/06/2013 – pág. 03), 003/2013-SEMP/COBES/DGSS (DOC 24/09/2013 – pág.04) e 004/2013-SEMP/COBES/DGSS (DOC 24/09/2013 – pág.04), porém não revogadas.

Com a Lei 16.974, Decreto nº 57.775 e 58596, houve a reorganização da Secretaria Municipal de Gestão (SG) e está em processo de desenvolvimento para atualização dos fluxogramas.

Avaliação de Controle Interno e Mecanismos de Controle de Atividades Rotineiras

INFORMAÇÃO 007 - Insuficiência de ferramentas de controle atualmente existentes na Secretaria Municipal de Gestão.

Principais Recomendações: Envidar esforços para implantar ferramentas e fortalecer políticas de controle e registro das atividades desenvolvidas pelos próprios servidores; estimular os servidores a conceder maior transparência às informações relevantes associadas aos trabalhos executados, através da utilização de ferramentas compartilhadas (como a criação e utilização de pastas na rede, por exemplo) e o consequente armazenamento dos arquivos em rede, de modo que todos os colaboradores da Divisão possam ter acesso às informações produzidas e/ou coletadas; tendo em vista o fortalecimento do controle interno, conforme sugerido na recomendação anterior, atualizar constantemente, consultados os diretamente envolvidos, as metodologias e as ferramentas utilizadas, a fim de mantê-las adequadas à realidade da unidade.

DL - Na Divisão de Licitações temos a pasta compartilhada para acesso de todos os servidores lotados na Divisão, e também pela COBES e pelo DGSS.

Portal de transparência que pode ser consultado por qualquer cidadão.

INFORMAÇÃO 008 - Ausência de formalização de procedimentos e fluxogramas de trabalho, em prejuízo à retenção da informação, a perenidade das atividades a serem realizadas pelo ocupante do cargo/função.

Principais Recomendações: Promover, entre as Divisões e Coordenadorias, o mapeamento, a normatização e a padronização de procedimentos e fluxos de trabalho, tanto em nível macro (estratégico) como micro (operacional), conforme a necessidade de cada área, identificando os pontos críticos de controle e incluindo, quando cabíveis, as diretrizes estabelecidas pelo Gabinete da Pasta; durante a elaboração dos procedimentos a serem normatizados, analisar os processos e avaliar a real necessidade de atividades atualmente existentes, de modo a eliminar tarefas/etapas desnecessárias, otimizando os processos.

DL - Resposta na informação 4.

INFORMAÇÃO 018 – Ausência de conhecimento ou confusão sobre as metas da Secretaria Municipal de Gestão e/ou dos objetivos setoriais.

Principais recomendações: fixação de objetivos e metas setoriais, com divulgação inequívoca entre os servidores e posterior controle de resultados; criação de diretrizes para que perdurem os objetivos e metas dos setores e da Secretaria como um todo, mesmo em caso de constantes alterações no comando da Pasta.

DL - Utilizamos o sistema Infinitidata para controle de todos os processos de licitações para Registro de Preços e Leilões e que há necessidade de inserção da meta.

E também pelo Plano de Trabalho/Metas para Avaliação de Desempenho que é publicado anualmente.

INFORMAÇÃO 022 – Ausência de dispositivo editalício prevendo antecedência mínima para solicitação de prorrogação contratual.

Principal Recomendação: Recomenda-se que a Secretaria adote, a exemplo do Edital nº 13/COBES/2017 analisado previamente, dispositivo que preveja prazo para manifestação do interesse da empresa contratada na prorrogação do ajuste, a fim de que a Pasta disponha de tempo hábil para adotar as ações cabíveis para realizar outro certame em caso de negativa. Sugere-se a seguinte redação: *“A Contratada deverá manifestar, por escrito, seu eventual interesse na prorrogação do ajuste, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, contados do término da sua vigência. A inexistência de pronunciamento permitirá a promoção de nova licitação, a exclusivo critério da Administração, descabendo à Contratada o direito a qualquer recurso ou indenização.”.*

D L- Especificamente com os Pregões que futuramente vão gerar Contratos são elaborados pela SG/CAF.

INFORMAÇÃO 023 – Restrição de competitividade por exigência, no Edital, de vistoria prévia no local.

Principais recomendações: Recomenda-se que, nos futuros certames, a Secretaria deixe de tornar obrigatória a realização de visita técnica como requisito de habilitação, tornando-a facultativa, salvo se justificada sua necessidade; se for o caso, que a Secretaria preveja a possibilidade de substituição da vistoria por declaração formal assinada pelo responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades dos locais em que serão prestados os serviços ou executadas as obras.

DL - Essa exigência da visita técnica já está sendo adotado em nossas Minutas de Editais, como facultativa.

DIVISÃO DE PESQUISA E REGISTRO DE PREÇOS - DPRP

INFORMAÇÃO 002 - Baixa adesão dos gestores de equipe nos cursos, resultando em baixa efetividade do trabalho das lideranças sobre suas equipes.

DPRP - DPRP Nos últimos anos O Gestor da equipe da Divisão de Pesquisa e Registro de Preços (DPRP) realizou alguns cursos para fins de aperfeiçoamento como por exemplo: Planejamento Estratégico Organizacional (PEO) na EMASP; “Código de Conduta Funcional e a Ética no Exercício da Função Pública – 2017” na EMASP, validado pela Controladoria Geral do Município; Comunicação Assertiva – EMASP; “Técnicas De Negociação - Como Conseguir Acordos, Pacificar Conflitos E Aperfeiçoar Relacionamentos Profissionais E Pessoais.” – CEJUR e Gestão Da Liderança – EMASP. O aprendizado obtido nesses cursos têm ajudado muito nas tomadas de decisões, no planejamento interno, estabelecimento de metas a serem alcançados, relacionamento com as equipes, etc.

INFORMAÇÃO 003 - Ausência de práticas que facilitaríamos a compreensão das respostas fornecidas aos pedidos de acesso à informação.

DPRP -Em atendimento à LAI, a Divisão de Pesquisa e Registro de Preços (DPRP) disponibilizar todas as informações no portal da SG e no SEI com as orientações completas de como o público externo pode ter acesso à essas informações. Porém, acreditamos que devam ser necessárias maiores esclarecimentos quanto o tipo de informações o PIBP considerou como ausência e a pouca compreensão. Diríamos o mesmo quanto à “Informação 004 - Deficiências na publicação, apresentação e atualização dos dados nos canais de transparência ativa”.

INFORMAÇÃO 006 - Inexistência de instrumento hábil para consulta fácil, sistematizada, atualizada e confiável de atos com conteúdo normativo e das posições jurídicas da Pasta.

DPRP - A Divisão de Pesquisa e Registro de Preços (DPRP) concorda que deva haver um acervo normativo conforme as recomendações.

INFORMAÇÃO 007 - Insuficiência de ferramentas de controle atualmente existentes na Secretaria Municipal de Gestão.

DPRP -A Divisão de Pesquisa e Registro de Preços (DPRP) possui, em pasta compartilhada, ferramentas de monitoramento de suas atividades, às quais toda a equipe tem acesso e participa ativamente na constituição das informações relevantes correlacionadas aos trabalhos executados. Isso possibilita otimização de processos, no entanto, essas informações estão congregadas em planilhas de controle administradas pela PRODAM. Acreditamos que há necessidade de organizar melhor essas pastas compartilhadas nos termos recomendados.

INFORMAÇÃO 008 - Ausência de formalização de procedimentos e fluxogramas de trabalho, em prejuízo à retenção da informação, a perenidade das atividades a serem realizadas pelo ocupante do cargo/função.

DPRP -DPRP possui pasta de monitoramento de todos os seus processos dentro da pasta de Coordenadoria (COBES). Esta pasta permite mapeamento de processos de atas e pesquisas e localização dos mesmos. Ainda sim, admitimos que há muito a melhorar, conforme as recomendações. Além disso, COBES já vem atuando para atendimento das informações 008, quanto a informação 009 e

0010. Por isso, concordamos plenamente quanto à insuficiência de recursos humanos que acarreta sempre em concentração de atividades em poucos servidores.

INFORMAÇÃO 020 – Utilização limitada de fontes para subsidiar a pesquisa de preços.

DPRP -A Divisão de Pesquisa e Registro de Preços (DPRP) utiliza frequentemente as ferramentas mencionadas nas recomendações e outros como por exemplo, a CEPEA, o IEA - Instituto de Economia Agrícola (IEA), Bolsa de Cereais de São Paulo (BCSP), Fundação Procon São Paulo (Procon/sp), Companhia Nacional de Abastecimento (CONAB), Agência Nacional de Petróleo (ANP), Portal transparência do Senado Federal, e outros. Essas fontes são utilizadas quando houver a pertinência, isto é, quando o objeto pesquisado faz parte do rol de catálogos dessas fontes. Ainda sim, COBES junto com ATI estão desenvolvendo a Ferramenta de Pesquisa de Preços que permitirá reduzir o tempo de contratação e disponibilizar dados confiáveis e transparentes para o processo de contratação e aquisição de bens e serviços.

DIVISÃO DE GESTÃO DE TRANSPORTES INTERNOS - DGTI

INFORMAÇÃO 012 - Ausência de revisão da avaliação de veículos para a realização do leilão.

DGTI -Avaliação de veículos será efetuada de forma criteriosa, atendendo ao apontamento ora pleiteado.

INFORMAÇÃO 013 – Ausência de metodologia padronizada ou uma rotina estabelecida para desempenho da análise econômica dos veículos.

DGTI - Será aprimorada a rotina para desempenho da análise econômica dos veículos.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Silva Navarro, Diretor de Departamento**, em 30/09/2019, às 17:46, conforme art. 49 da Lei Municipal 14.141/2006 e art. 8º, inciso I do Decreto 55.838/2015



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **021570339** e o código CRC **C7868655**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Rua Boa Vista, 280, 5º andar - Bairro Sé - São Paulo/SP - CEP 01014-908

Telefone:

Informação SG/COGEP Nº 021711785

São Paulo, 03 de outubro de 2019

INTERESSADO: Controladoria Geral do Município - CGM e Secretaria Municipal de Gestão - SG

ASSUNTO: Relatório do Programa de Integridade e Boas Práticas da Secretaria Municipal de Gestão da O.S nº 030/2019/CGM/AUDI.

SG / Chefia de Gabinete

Senhor Chefe de Gabinete

Em relação à solicitação de manifestação desta Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP, sobre as recomendações constantes do Relatório do Programa de Integridade e Boas Práticas da Secretaria Municipal de Gestão (SEI 020902211), que versa sobre a Implementação dos Programas de Integridade no Município de São Paulo, segue nossa manifestação a respeito dos itens de competência.

INFORMAÇÃO 002 - Baixa adesão dos gestores de equipe nos cursos, resultando em baixa efetividade do trabalho das lideranças sobre suas equipes.

Principal Recomendação: Reforçar o conhecimento acerca do CCF e da Portaria nº 120/2016 por meio de capacitações a serem oferecidas aos agentes públicos, principalmente aos gestores de equipe e membros das unidades de recursos humanos da Secretaria Municipal de Gestão, a fim de serem evitadas situações ou práticas disfuncionais nas tomadas de decisões, inclusive permitindo que sejam dadas orientações mais adequadas aos servidores municipais.

RESPOSTA: O curso está sendo ofertado pela EMASP em parceria com o Gabinete/SG e a CGM. Nossos gestores são orientados e têm participado efetivamente dos cursos oferecidos sobre o CCF.

O curso também está sendo oferecido especificamente para as Unidades de Recursos Humanos, sensibilizando, assim, todos os profissionais dessa área.

INFORMAÇÃO 003 - Ausência de práticas que facilitarão a compreensão das respostas fornecidas aos pedidos de acesso à informação.

Principais Recomendações: No atendimento das solicitações, fornecer orientação completa quanto à busca da informação, seja nos arquivos enviados em anexo à resposta, seja na disponibilização de links para sítios eletrônicos; atender aos pedidos de informação de forma completa, explicando como

podem ser consultadas informações já disponibilizadas ativamente, bem como apresentar justificativas para o não fornecimento das informações, se for o caso; utilização de linguagem simples e objetiva no atendimento dos pedidos de informação, sendo evitados termos técnicos e jargões que possam dificultar o entendimento da resposta.

RESPOSTA: A COGEP atende com zelo aos pedidos de acesso à informação, sempre com vistas a esclarecer a quem requer, utilizando linguagem simples, clara, breve e objetiva, para facilitar o entendimento por todas as pessoas, inclusive com notas explicativas, quando necessário. Estamos constantemente atentos para aprimorar esse processo.

INFORMAÇÃO 004 - Deficiências na publicação, apresentação e atualização dos dados nos canais de transparência ativa.

Principal Recomendação: Identificar todos os dados, informações e documentos produzidos sob tutela da SG que devam ser disponibilizados e desenvolver fluxos e procedimentos, com prazos, conteúdos e responsabilidades das áreas e servidores envolvidos, de forma a garantir principalmente a sua integridade e atualidade.

RESPOSTA: A COGEP trata com afinco a disponibilização dos dados de transparência ativa, observando a integridade e atualização dos mesmos.

A decisão do conteúdo a ser publicado é uma definição da alta Administração, que define os parâmetros. À COGEP cabe a extração dos dados e envio para publicação.

Cumprimos todos os prazos estabelecidos, no que se refere aos dados sob nossa responsabilidade.

INFORMAÇÃO 005 - Dificuldade de conhecimento, por parte dos servidores, do teor das normas relevantes às suas próprias funções.

Principal Recomendação: Capacitação dos servidores em geral, para que conheçam as normas que utilizam diuturnamente, bem com sua interpretação e aplicação prática.

RESPOSTA: A COGEP entende que é fundamental que os servidores sejam conhecedores de tais normas, do contrário não conseguiriam sequer exercer suas funções/atribuições.

Periodicamente, esta Coordenadoria realiza atividades de reciclagem e capacitação das Unidades de Recursos Humanos, que multiplicam aos seus servidores.

A COGEP também mantém um canal permanente de comunicação com as Unidades de Recursos Humanos, por e-mail, os quais são respondidos rapidamente, bem como disponibiliza várias informações aos servidores no “Portal do Servidor”.

Quanto às atribuições de cada servidor e legislação que utilizam diuturnamente, além das capacitações específicas ofertadas pela EMASP, como, por exemplo, cursos para pregoeiros, gestores e fiscais de contrato etc., as Unidades de Recursos Humanos realizam diversas atividades de educação permanente com as temáticas específicas de atuação de cada área.

INFORMAÇÃO 007 - Insuficiência de ferramentas de controle atualmente existentes na Secretaria Municipal de Gestão.

Principais Recomendações: Evitar esforços para implantar ferramentas e fortalecer políticas de controle e registro das atividades desenvolvidas pelos próprios servidores; estimular os servidores a conceder maior transparência às informações relevantes associadas aos trabalhos executados, através da utilização de ferramentas compartilhadas (como a criação e utilização de pastas na rede, por exemplo) e o consequente armazenamento dos arquivos em rede, de modo que todos os

colaboradores da Divisão possam ter acesso às informações produzidas e/ou coletadas; tendo em vista o fortalecimento do controle interno, conforme sugerido na recomendação anterior, atualizar constantemente, consultados os diretamente envolvidos, as metodologias e as ferramentas utilizadas, a fim de mantê-las adequadas à realidade da unidade.

RESPOSTA: As equipes da COGEP já realizam esse procedimento, disponibilizando em pasta de rede (“NAS.PRODAM”) as informações e documentos relevantes à área. Além disso, a Coordenadoria faz o uso de pastas compartilhadas para concentrar as informações pertinentes aos assuntos, além de planilhas de acompanhamento de ações e projetos, bem como monitora periodicamente as metas definidas para o Resultado do Trabalho – Avaliação de Desempenho.

INFORMAÇÃO 008 - Ausência de formalização de procedimentos e fluxogramas de trabalho, em prejuízo à retenção da informação, a perenidade das atividades a serem realizadas pelo ocupante do cargo/função.

Principais Recomendações: Promover, entre as Divisões e Coordenadorias, o mapeamento, a normatização e a padronização de procedimentos e fluxos de trabalho, tanto em nível macro (estratégico) como micro (operacional), conforme a necessidade de cada área, identificando os pontos críticos de controle e incluindo, quando cabíveis, as diretrizes estabelecidas pelo Gabinete da Pasta; durante a elaboração dos procedimentos a serem normatizados, analisar os processos e avaliar a real necessidade de atividades atualmente existentes, de modo a eliminar tarefas/etapas desnecessárias, otimizando os processos.

RESPOSTA:

Essa é uma preocupação constante da COGEP. Mapeamos os principais processos de trabalho antes da migração para o SEI, racionalizando, dando maior transparência e agilidade.

Como exemplo, estamos atualmente revendo toda a legislação, fluxo e ferramentas das consignações em folha de pagamento.

Já está no Gabinete uma proposta de PL para melhoria do processo de concurso para toda a PMSP.

Como melhorias, já implantamos:

- Débito automático na folha;
- Avaliação de Desempenho no Portal do Servidor para as seguintes Secretarias: Gestão, Governo, Fazenda, Assistência Social, Direitos Humanos e Pessoa com Deficiência (ainda este ano será para toda a Educação);
- Recuperação de senha *online* do Portal do Servidor;
- Disponibilização na área privada do Portal do Servidor dos cursos realizados pelo servidor, garantindo a transparência e maior controle;
- Integração do SIGPEC/SEI em dois processos: Certidão de Tempo de Contribuição e Averbação de Tempo de Serviço.

Estamos atuando em:

- Grupo de Trabalho com IPREM, TCM, PRODAM, SME e SMS para rever o fluxo do processo de concessão de aposentadoria e pensão, buscando automatização;
- Revisão do Decreto de férias, dos procedimentos, formulários e ferramentas mais modernas para dar maior agilidade, eliminar papel e maior controle.

INFORMAÇÃO 009 - Quantidade insuficiente de recursos humanos, ocasionando concentração de atividades em um único servidor, desvio de função e falta de segregação de funções.

Principais Recomendações: Realizar um levantamento do tempo de vida ativa remanescente dos servidores e fazer uma projeção da necessidade de colaboradores para os anos seguintes, de modo a evitar insuficiência de recursos humanos e consequentes inconveniências operacionais resultantes da escassez de mão de obra; destinar as funções mais relevantes e/ou essenciais, preferencialmente, aos servidores públicos efetivos da PMSF, de carreira, de modo a evitar a perda das informações por conveniência ou oportunidade.

RESPOSTA: De fato, temos uma escassez de algumas categorias, em especial de AGPP, considerando as aposentadorias e exonerações, com dificuldade orçamentário-financeira para reposição. Esse fator nos impulsiona a rever os processos de trabalho, eliminando etapas e buscando automatização, como, por exemplo, a migração de todos os processos físicos de RH para o SEI.

Em 2018 foi desenvolvido, na COGEP, um instrumental que dá suporte às ações de planejamento de pessoal e que possibilitou traçar diagnósticos quantitativos (quantitativo de pessoal e composição da força de trabalho) e qualitativos (perfis necessários e níveis de urgência e prioridade, aspectos que impactarão sobre demandas futuras, prospecção de demandas por outras modalidades de colaboração, pontos críticos e propostas para enfrentá-los), além de pontuar necessidades e sugerir ações. Como resultado desse trabalho, foi produzido o relatório de Planejamento de Pessoal, com diagnósticos quantitativos e qualitativos de cada órgão da Administração Pública Municipal Direta, identificação dos pontos críticos e propostas sugeridas.

INFORMAÇÃO 011 - Atribuição de caráter normativo ao conteúdo constante nos manuais, bem como inserção de dados e informações ausentes nos dispositivos legais expressos sobre o fato, configurando inovação legislativa.

Principal Recomendação: Quando da elaboração dos manuais de procedimentos e formulários, restringir-se à fiel reprodução dos dispositivos contidos nos instrumentos normativos, sem criar direitos novos ou obrigações novas não estabelecidos no texto básico, considerando, ainda, que critérios diversos podem estar estabelecidos em leis específicas de determinadas carreiras.

RESPOSTA: Como já citado em outros tópicos, a legislação de vários temas de RH está em processo de revisão. Por consequência, os respectivos manuais, com ênfase à estrita observação aos dispositivos normativos.

A Unidade de Recursos Humanos da SG apoia as Coordenadorias e o Gabinete em todas as solicitações demandadas, de acordo com a previsão legal e o procedimento estabelecido normativamente. Os processos instruídos ocorrem via SEI e são confeccionados por técnicos, devidamente assinados pelos gestores, e encaminhados para análise das instâncias superiores, conforme estabelecido em Lei.

INFORMAÇÃO 014 – Deficiências nos procedimentos e inadequadas posturas no atendimento prestado ao cidadão, que representam 45,3% das reclamações registradas na OGM.

Principal Recomendação: criação de normas estabelecendo procedimentos que visem corrigir e prevenir falhas e omissões na prestação dos serviços públicos e na apuração de irregularidades.

RESPOSTA: Essa é uma preocupação constante da COGEP. A EMASP oferta o curso de “Excelência em Atendimento ao Público”, obrigatório para todos os servidores que atuam no atendimento, pois é uma das condições para receber a Gratificação de Atendimento do Público. Na nossa Praça de Atendimento, na Galeria Prestes Maia, disponibilizamos uma cartilha orientando sobre a LOA e sobre transparência ativa.



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Regina Moralez, Coordenador(a)**, em 03/10/2019, às 17:29, conforme art. 49 da Lei Municipal 14.141/2006 e art. 8º, inciso I do Decreto 55.838/2015



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **021711785** e o código CRC **14BE5785**.

Referência: Processo nº 6067.2019/0018815-7

SEI nº 021711785



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional

Viaduto do Chá, 15, - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01020-900

Telefone:

Informação SG/COGEDI Nº 021811383

INTERESSADO: Controladoria Geral do Município - CGM

ASSUNTO: Relatório do Programa de Integridade e Boas Práticas da Secretaria Municipal de Gestão da O.S nº 030/2019/CGM/AUDI. Manifestação, pela competência. **PRAZO:** 20 dias a partir do recebimento.

Parecer nº 50/COGEDI/2019

COJUR/SG

Senhor Coordenador,

Face à solicitação de manifestação desta Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional – COGEDI/SG a respeito das recomendações de melhorias constantes no Relatório Final do Programa de Integridade e Boas Práticas da Secretaria Municipal de Gestão (SEI 020902211), temos a informar o que segue quanto aos itens de nossa competência:

INFORMAÇÃO 001 e 002:

Principal Recomendação: Reforçar o conhecimento acerca do CCF e da Portaria nº 120/2016 por meio de capacitações a serem oferecidas aos agentes públicos, principalmente aos gestores de equipe e membros das unidades de recursos humanos da Secretaria Municipal de Gestão, a fim de serem evitadas situações ou práticas disfuncionais nas tomadas de decisões, inclusive permitindo que sejam dadas orientações mais adequadas aos servidores municipais.

COGEDI: Esta Coordenadoria se compromete a reforçar o conhecimento acerca do Código de Conduta Funcional e da Portaria nº 120/2016 entre os servidores que atuam nesta unidade, continuando a incentivar os servidores a frequentarem os cursos sobre essa temática.

INFORMAÇÃO 003:

Principais Recomendações: No atendimento das solicitações, fornecer orientação completa quanto à busca da informação, seja nos arquivos enviados em anexo à resposta, seja na disponibilização de links para sítios eletrônicos; atender aos pedidos de informação de forma

completa, explicando como podem ser consultadas informações já disponibilizadas ativamente, bem como apresentar justificativas para o não fornecimento das informações, se for o caso; utilização de linguagem simples e objetiva no atendimento dos pedidos de informação, sendo evitados termos técnicos e jargões que possam dificultar o entendimento da resposta.

COGEDI: As solicitações realizadas por meio dos pedidos de acesso à informação são priorizadas nesta unidade de modo a atendê-las dentro do prazo estabelecido por lei. Além disso, as respostas são fornecidas de maneira completa e utilizando-se de linguagem simples, cidadã e com dados abertos.

INFORMAÇÃO 004:

Principal Recomendação: Identificar todos os dados, informações e documentos produzidos sob tutela da SG que devam ser disponibilizados e desenvolver fluxos e procedimentos, com prazos, conteúdos e responsabilidades das áreas e servidores envolvidos, de forma a garantir principalmente a sua integridade e atualidade.

COGEDI: Esta coordenadoria atua em conjunto com a equipe de comunicação desta SG para disponibilizar no site o organograma da Secretaria sempre atualizado. Além disso, está em andamento um projeto que visa disponibilizar, em plataforma online, informações sobre estruturas organizacionais e cargos em comissão dos órgãos da Administração Direta. Pretendemos realizar também um levantamento das informações produzidas por esta COGEDI passíveis de divulgação ativa.

INFORMAÇÃO 005:

Principal Recomendação: Capacitação dos servidores em geral, para que conheçam as normas que utilizam diuturnamente, bem com sua interpretação e aplicação prática.

COGEDI: Esta Coordenadoria se propõe a manter contato com a área jurídica desta SG de modo a esclarecer dúvidas jurídicas relativas aos assuntos de desenvolvimento institucional, organizando e registrando as normas mais utilizadas, bem como suas interpretações e aplicações.

INFORMAÇÃO 007:

Principais Recomendações: Envidar esforços para implantar ferramentas e fortalecer políticas de controle e registro das atividades desenvolvidas pelos próprios servidores; estimular os servidores a conceder maior transparência às informações relevantes associadas aos trabalhos executados, através da utilização de ferramentas compartilhadas (como a criação e utilização de pastas na rede, por exemplo) e o consequente armazenamento dos arquivos em rede, de modo que todos os colaboradores da Divisão possam ter acesso às informações produzidas e/ou coletadas; tendo em vista o fortalecimento do controle interno, conforme sugerido na recomendação anterior, atualizar constantemente, consultados os diretamente envolvidos, as metodologias e as ferramentas utilizadas, a fim de mantê-las adequadas à realidade da unidade.

COGEDI: Esta Coordenadoria utiliza-se da pasta compartilhada para inserir documentos, informações e materiais relativos aos assuntos de desenvolvimento institucional, produzidos pela área ou não, de modo a facilitar o acesso a todos os servidores da área. Além disso, encontra-se em andamento na COGEDI projeto interno de atualização e organização da pasta compartilhada a fim de aprimorar o seu uso. No que concerne ao registro e acompanhamento das atividades realizadas nesta unidade, fazemos uso ativo do Infinitidata – de acordo com a orientação do Gabinete –, o que nos permitiu inclusive mapear possíveis melhorias para o sistema.

INFORMAÇÃO 008:

Principais Recomendações: Promover, entre as Divisões e Coordenadorias, o mapeamento, a normatização e a padronização de procedimentos e fluxos de trabalho, tanto em nível macro (estratégico) como micro (operacional), conforme a necessidade de cada área, identificando os

pontos críticos de controle e incluindo, quando cabíveis, as diretrizes estabelecidas pelo Gabinete da Pasta; durante a elaboração dos procedimentos a serem normatizados, analisar os processos e avaliar a real necessidade de atividades atualmente existentes, de modo a eliminar tarefas/etapas desnecessárias, otimizando os processos.

COGEDI: Esta Coordenadoria se preocupa com a padronização de procedimentos e fluxos de trabalho. Está em andamento projeto interno de mapeamento de fluxos desta área, que passaram a ser registrados no Infinitidata. Concomitantemente, esta COGEDI pretende iniciar um projeto interno que objetiva elaborar um manual de procedimentos e fluxos aos servidores desta unidade. Além disso, atualizamos constantemente o “Documento Norteador para Modelagem dos Órgãos da Administração Pública Municipal” – DN, que contém informações a respeito dos procedimentos e padronizações para reorganização administrativa dos órgãos. O DN está disponível no site da SG.

INFORMAÇÃO 009 - Quantidade insuficiente de recursos humanos, ocasionando concentração de atividades em um único servidor, desvio de função e falta de segregação de funções.

Principais Recomendações: Realizar um levantamento do tempo de vida ativa remanescente dos servidores e fazer uma projeção da necessidade de colaboradores para os anos seguintes, de modo a evitar insuficiência de recursos humanos e consequentes inconveniências operacionais resultantes da escassez de mão de obra; destinar as funções mais relevantes e/ou essenciais, preferencialmente, aos servidores públicos efetivos da PMSP, de carreira, de modo a evitar a perda das informações por conveniência ou oportunidade.

COGEDI: Esta Coordenadoria participou do planejamento de pessoal coordenado pela área de Gestão de Pessoas desta Secretaria e identificou que a maior parte dos servidores da COGEDI é comissionada, resultando em uma fragilidade organizacional. Procuramos mitigar os riscos oriundos dessa fragilidade documentando processos e fluxos para eventuais transições.

INFORMAÇÃO 010 - Alta rotatividade dos cargos de chefia, resultando em fragilidades no processo de planejamento e execução dos projetos (em especial aqueles que são realizados sob demanda), com possíveis interrupções dos trabalhos e consequentes prejuízos ao controle interno das atividades.

Principais Recomendações: Diferenciar as atribuições dos cargos em comissão entre técnicos e políticos, de modo a distinguir adequadamente aqueles que precisem de continuidade dos trabalhos; quando da sucessão em determinado cargo, seja ele de chefia ou não, prever que seja feita uma transição, de tal forma que haja tempo hábil para a transferência da informação; quando do planejamento estratégico e no nível de atividades do setor, definir metas claras, objetivas e atingíveis, que possam ser seguidas por quaisquer servidores que vierem a ocupar o cargo de chefia; quando da necessidade de transição de chefia, avaliar os servidores alocados na própria divisão, tentando buscar um talento dentre os que já dominam os trabalhos e que estejam aptos a assumir tal função, evitando morosidades decorrentes do ciclo de aprendizagem de um novo servidor sem domínio do *modus operandi* da área.

COGEDI: Há controvérsias quanto à natureza de cargos de provimento em comissão, trazidas à tona por questionamentos feitos por órgãos de controle e do Poder Judiciário. É necessário que haja um alinhamento entre as áreas responsáveis por essa temática para que as dúvidas quanto às atribuições dos cargos em comissão e a sua natureza sejam devidamente dirimidas. Esta COGEDI se coloca à disposição, como área competente, para dialogar com a Controladoria Geral do Município a esse respeito.

INFORMAÇÃO 011:

Principal Recomendação: Quando da elaboração dos manuais de procedimentos e formulários, restringir-se à fiel reprodução dos dispositivos contidos nos instrumentos normativos, sem criar

direitos novos ou obrigações novas não estabelecidos no texto básico, considerando, ainda, que critérios diversos podem estar estabelecidos em leis específicas de determinadas carreiras.

COGEDI: A COGEDI elaborou e atualiza frequentemente o “Documento Norteador para Modelagem dos Órgãos da Administração Pública Municipal”, sempre preocupada com a adequação às normas em vigor. Conforme nossa manifestação para a Informação 005, a COGEDI manterá contato com a área jurídica desta SG a fim de assegurar que as diretrizes do DN estejam de acordo com as normas vigentes.

INFORMAÇÃO 014

Principal Recomendação: criação de normas estabelecendo procedimentos que visem corrigir e prevenir falhas e omissões na prestação dos serviços públicos e na apuração de irregularidades.

COGEDI: Está sob avaliação do Gabinete desta Secretaria a revisão das suas atribuições relacionadas ao atendimento ao cidadão a fim de aprimorá-lo, no que compete à SG.

INFORMAÇÃO 015:

Principal Recomendação: sugere-se que a Secretaria Municipal de Gestão designe servidor, atribua as funções à Assessoria Técnica ou crie uma Unidade Setorial de Controle Interno, em observância à Portaria SMJ-CGM nº 28/2018, definindo responsáveis pela implantação de atividades de controle, fiscalização e monitoramento das atividades internas e que desempenhem as atividades de gerenciamento de riscos, além daquelas inerentes ao desenvolvimento da política municipal de transparência, em sua modalidade ativa e passiva.

COGEDI: Está sob avaliação do Gabinete desta Secretaria a criação de unidade setorial de controle interno na SG.

INFORMAÇÃO 019

Principais recomendações: formalização de decisões tomadas e de informações recebidas de modo informal; organização da comunicação interna, principalmente com a criação de um canal formal de comunicação e registro de tomada de decisões.

COGEDI: Esta Coordenadoria se compromete a documentar as tomadas de decisão que nos competem e comunicá-las internamente.

Diante do exposto, nos colocamos à disposição para maiores esclarecimentos, caso seja necessário.

São Paulo, 07 de outubro de 2019



Documento assinado eletronicamente por **Erika Marques Barroso, Assessor(a) Especial I**, em 07/10/2019, às 18:35, conforme art. 49 da Lei Municipal 14.141/2006 e art. 8º, inciso I do Decreto 55.838/2015



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **021811383** e o código CRC **EC69E607**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Coordenação de Parcerias com o Terceiro Setor

Viaduto do Chá, 15, - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01020-900

Telefone:

Informação SG/COPATS Nº 021848804

São Paulo, 08 de outubro de 2019

INTERESSADOS: Controladoria Geral do Município - CGM e Secretaria Municipal de Gestão - SG

ASSUNTO: Relatório do Programa de Integridade e Boas Práticas da Secretaria Municipal de Gestão da O.S nº 030/2019/CGM/AUDI.

Gabinete da Secretária/SG

Trata-se de recomendações anexas ao Relatório do Programa de Integridade e Boas Práticas da Secretaria Municipal de Gestão (SEI 020902211), sobre a Implementação dos Programas de Integridade no Município de São Paulo, segue nossa manifestação dos itens de nossa competência, a seguir:

INFORMAÇÃO 002 - Baixa adesão dos gestores de equipe nos cursos, resultando em baixa efetividade do trabalho das lideranças sobre suas equipes.

RESPOSTA: Nossos funcionários tomam conhecimento dos cursos oferecidos pela EMASP e se propõem a participar quando o tema é de seu interessante/relevância.

INFORMAÇÃO 003 - Ausência de práticas que facilitaríamos a compreensão das respostas fornecidas aos pedidos de acesso à informação.

RESPOSTA: As solicitações recebidas por meio dos pedidos de acesso à informação são tidas como **prioridade, e são respondidas com linguagem de fácil entendimento e compreensão.**

INFORMAÇÃO 004 - Deficiências na publicação, apresentação e atualização dos dados nos canais de transparência ativa.

RESPOSTA: Solicitamos à Prodam um orçamento para implementar um módulo de relatórios no Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS, para efetivar a transparência ativa das informações de cadastros das entidades do terceiro setor.

INFORMAÇÃO 005: Dificuldade de conhecimento, por parte dos servidores, do teor das normas relevantes às suas próprias funções.

RESPOSTA: Quanto às atribuições de cada servidor e legislação que utilizam diuturnamente, além das capacitações oferecidas pela EMASP, quando essa Coordenação tem dúvidas, recorremos à Coordenadoria Jurídica desta SG para esclarecer dúvidas relativas a legislação.

INFORMAÇÃO 006 - Inexistência de instrumento hábil para consulta fácil, sistematizada, atualizada e confiável de atos com conteúdo normativo e das posições jurídicas da Pasta.

RESPOSTA: Os normativos relativos às atividades desta Coordenação estão listados em nossa página no site da gestão.

INFORMAÇÃO 007 - Insuficiência de ferramentas de controle atualmente existentes na Secretaria Municipal de Gestão.

RESPOSTA: Essa Coordenação utiliza da pasta compartilhada na rede (“NAS.PRODAM”) para as informações e documentos da área. Além disso, mantém planilhas de acompanhamento de metas e ações, bem como atualizamos periodicamente o sistema “Infinity” com o andamento de nossos projetos.

INFORMAÇÃO 008 - Ausência de formalização de procedimentos e fluxogramas de trabalho, em prejuízo à retenção da informação, a perenidade das atividades a serem realizadas pelo ocupante do cargo/função.

RESPOSTA: Com relação às atividades contínuas desta Coordenação, como os atendimentos relativos ao CENTS, qualificação de Organizações Sociais e oferecimento de capacitações, realizamos o mapeamento de fluxogramas de trabalho e procedimentos internos, que estão disponibilizados na pasta compartilhada.

INFORMAÇÃO 017 – Inadequação dos sistemas de informação utilizados na execução das atividades rotineiras.

RESPOSTA: Solicitamos à Prodam um orçamento para implementar os módulos de relatórios e de organizações apenas no CENTS, para efetivar a transparência ativa das informações de cadastros, parcerias e de penalidades aplicadas às entidades do terceiro setor.



Documento assinado eletronicamente por **Elaine Cristina Capelini de Oliveira, Diretora de Departamento Técnico**, em 08/10/2019, às 15:41, conforme art. 49 da Lei Municipal 14.141/2006 e art. 8º, inciso I do Decreto 55.838/2015



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **021848804** e o código CRC **B98374DF**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

SMG/COJUR/Assessoria Técnica de Assuntos Jurídicos - Gestão

Viaduto do Chá, 15, - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01020-900

Telefone:

Informação SG/COJUR/ATAJ-G Nº 021904036

INTERESSADOS: Controladoria Geral do Município – CGM e Secretaria Municipal de Gestão – SG.

ASSUNTO: Apontamentos referentes ao relatório do Programa de Integridade e Boas Práticas da Secretaria Municipal de Gestão – Ordem de Serviço nº 030/2019/CGM/AUDI.

SG/GAB

Senhor Chefe de Gabinete,

Em face do relatório do Programa de Integridade e Boas Práticas apresentado pela AUDI/CGM e que trata das recomendações de melhorias apontadas a esta Pasta (SEI 020903486), quanto às questões pertinentes a esta COJUR informamos o seguinte:

- **INFORMAÇÃO 001** - Pouco mais de 70% dos respondentes possuem algum conhecimento acerca do Código de Conduta Funcional (CCF), ainda que não aprofundado.

COJUR: Em que pese a taxa de respondentes apresentar-se relativamente alta (na margem de 70%) em relação ao grau de conhecimento sobre o CCF, ressaltamos que nossos gestores buscam sempre atuação de forma a rechaçar possíveis irregularidades nesta Pasta. Ainda assim, destaca-se que essa Coordenadoria continuará buscando a elevação quanto ao grau de conhecimento e satisfação em suas atuações.

-
- **INFORMAÇÃO 002** - Baixa adesão dos gestores de equipe nos cursos, resultando em baixa efetividade do trabalho das lideranças sobre suas equipes.

COJUR: Salientamos a existência de cursos ofertados pela EMASP, em parceria com esta Secretaria e a CGM, enfatizando que nossos gestores/servidores são orientados e têm participado dos cursos oferecidos sobre o CCF, bem como sobre as demais matérias pertinentes à Administração Pública em geral.

-
- **INFORMAÇÃO 003** - Ausência de práticas que facilitarão a compreensão das respostas fornecidas aos pedidos de acesso à informação.

COJUR: As solicitações realizadas por meio dos pedidos de acesso à informação (LAI) são priorizadas nesta unidade de modo a atendê-las dentro do prazo estabelecido por lei. Além disso, as respostas são fornecidas de maneira completa, utilizando-se de linguagem

simples, cidadã e com dados abertos. Desses fatos, vislumbram-se os desempenhos altamente satisfatórios obtidos por esta Secretaria, aferidos pela análise situacional e presente no relatório do PIBP em seu subitem 3.3.1.3 e seguintes (pg. 29).

- **INFORMAÇÃO 004** - *Deficiências na publicação, apresentação e atualização dos dados nos canais de transparência ativa.*

COJUR: Informamos que esta Secretaria vem atuando fortemente em relação ao nível de transparência exigido, cumprindo efetivamente as disposições legais pertinentes quanto à transparência ativa, tanto no seu portal institucional como em relação às suas devidas atualizações. Nesse seguimento, verifica-se o avanço de 23% (vinte e três por cento) na nota geral do índice de transparência em relação aos meses anteriores, referendado no subitem 3.3.2.3.1 e seguintes do relatório PIBP (pg. 43).

- **INFORMAÇÃO 005** - *Dificuldade de conhecimento, por parte dos servidores, do teor das normas relevantes às suas próprias funções.*

COJUR: Esta Coordenadoria reforça sempre a existência dos cursos/palestras ofertados pela EMASP (bem como pelos demais Órgãos), orientando seus servidores à participação dos mesmos. Além disso, buscar sempre o alinhamento com seus coordenadores/servidores, traçando diretrizes e orientações gerais, de modo a melhorar cada vez mais os planos de trabalhos a serem concretizados.

- **INFORMAÇÃO 006** - *Inexistência de instrumento hábil para consulta fácil, sistematizada, atualizada e confiável de atos com conteúdo normativo e das posições jurídicas da Pasta.*

COJUR: Informamos que esta COJUR utiliza-se da pasta compartilhada em rede para inserir documentos, informações e pareceres relativos aos assuntos de temas afetos a suas competências, o que também a torna acessível pelas demais Unidades. Além disso, a atuação dessa Assessoria é sempre pautada pelos preceitos jurídicos legais em vigor, sendo de amplo acesso pelo cidadão interessado no site da legislação municipal e nos demais portais institucionais.

- **INFORMAÇÃO 011** - *Atribuição de caráter normativo ao conteúdo constante nos manuais, bem como inserção de dados e informações ausentes nos dispositivos legais expressos sobre o fato, configurando inovação legislativa.*

COJUR: Reiteramos que a atuação dessa Unidade é sempre pautada pelos preceitos legais em vigência, além do que, segue efetivamente as orientações técnicas determinadas pelo Tribunal de Contas do Município e também por essa D. Controladoria. Busca-se, desse modo, alinhar os trabalhos técnico-formais a serem desempenhados pela Unidade, seguindo as diretrizes já estabelecidas. Consigna-se, por oportuno, que determinadas matérias de cunho jurídico exigem certa e restrita interpretação, sendo analisadas *in casu*, mas que, ainda assim, buscam sempre às posições já sedimentadas pelas demais áreas jurídicas do Órgão.

- **INFORMAÇÃO 020** – *Utilização limitada de fontes para subsidiar a pesquisa de preços.*

- **INFORMAÇÃO 021** - *Fragilidade na pesquisa de preços quando da consideração de preços destoantes para compor o preço médio.*

COJUR: Ressaltamos que esta Unidade frisa pelo efetivo cumprimento dos preceitos legais vigentes. Conforme manifestação do Tribunal de Contas do Município, em processo referente à outra licitação as pesquisas de preços não podem utilizar média ponderada, suprimindo-se valores destoantes, de acordo com o preconizado no Relatório dessa D. Controladoria. No caso de compras, de acordo com o disposto no art. 4º, do Decreto nº 44.279/03 e alterações, na hipótese de inexistência do bem ou serviço que se pretende adquirir ou contratar no banco de preços de referência mantido pela Prefeitura, bem como na hipótese de incompatibilidade de sua especificação técnica com aquela que serve de base para a composição do banco, desde que devidamente caracterizadas, fica autorizada a utilização de valores relativos às contratações similares de entes públicos, que estejam em execução, bem como de múltiplas consultas diretas ao mercado. Percebe-se, assim, a efetiva busca pela vantajosidade em seus certames, visando sempre à contratação menos onerosa em respeito ao erário público.

-
- **INFORMAÇÃO 022** – *Ausência de dispositivo editalício prevendo antecedência mínima para solicitação de prorrogação contratual.*

COJUR: Com a máxima vênia, ressaltamos que há previsão expressas no editais-padrão de licitação, disponibilizados no site da Prefeitura de São Paulo (https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/coordenadoria_de_bens_e_servicos_cobes/licitacoes/?p=8285) e de uso também dessa D. Controladoria, inclusive, quanto ao prazo de manifestação de interesse da parte contratada acerca da intenção da prorrogação contratual, sendo este de antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data do término do prazo contratual.

16.3.1 Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.

-
- **INFORMAÇÃO 023** – *Restrição de competitividade por exigência, no Edital, de vistoria prévia no local.*

COJUR: Novamente pedimos vênia para manifestar discordância, tendo-se em vista que as vistorias prévias aos locais são facultativas pelo interessado, o que, a contrário senso, não restringe qualquer forma de participação nos certames licitatórios, conforme também expresso nos editais-padrão disponibilizados no site da Prefeitura de São Paulo.

Por fim, salienta-se que em relação aos demais apontamentos e orientações presentes no Relatório final do PIBP, os mesmos serão observados de forma gradativa por essa COJUR, unidade que busca sempre a melhoria e a expertise no exercício de suas funções e atribuições.

No mais, ressaltamos o nobre e honroso trabalho prestado por essa D. Controladoria, sendo de grandiosa valia não só a esta Secretaria de Gestão, mas à Administração Pública em geral.

À consideração de Vossa Senhoria.



Documento assinado eletronicamente por **Cristiano de Arruda Barbirato, Coordenador(a) Geral**, em 11/10/2019, às 17:49, conforme art. 49 da Lei Municipal 14.141/2006 e art. 8º, inciso I do Decreto 55.838/2015



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **021904036** e o código CRC **907721F4**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

SMG/COJUR/Assessoria Técnica de Assuntos Jurídicos - Gestão

Viaduto do Chá, 15, - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01020-900

Telefone:

Encaminhamento SG/COJUR/ATAJ-G Nº 021920175

INTERESSADOS: Controladoria Geral do Município – CGM e Secretaria Municipal de Gestão – SG.

ASSUNTO: Apontamentos referentes ao relatório do Programa de Integridade e Boas Práticas da Secretaria Municipal de Gestão – Ordem de Serviço nº 030/2019/CGM/AUDI.

CGM/GAB

Senhor Chefe de Gabinete,

Em atenção ao Memorando apresentado por essa D. Controladoria-Geral em SEI 020903486, que trata do relatório final do Programa de Integridade e Boas Práticas – PIBP realizado em parceria com esta Secretaria Municipal de Gestão – SG, sob Ordem de Serviço nº 030/2019/CGM-AUDI, encaminhamos o presente expediente com as oportunas considerações abaixo.

Preliminarmente, na ordem de ideias que instruem o presente, destacamos que as nobres orientações elencadas foram devidamente encaminhadas as Unidades desta Pasta, as quais apresentaram suas competentes manifestações e considerações no sentido de buscar ainda mais a elevação do grau satisfatório de suas atuações, o que, inclusive, reiteramos.

Além disso, aproveitamos o ensejo para ressaltar que, quanto às demais orientações e recomendações de melhorias listadas por essa D. Controladoria, as mesmas serão efetivamente priorizadas pela Pasta, almejando-se pelas suas futuras e totais implementações, ainda que de forma paulatina pelas unidades e gestores em geral.

Enfatizamos, por fim, os bons préstimos que essa D. Controladoria exerce, não só a esta Secretaria Municipal de Gestão, mas a toda a Administração Pública Municipal, sendo de honrosa valia seus trabalhos realizados, em especial, o ora tratado.

Sendo o que nos cumpria informar quanto ao objeto do presente, apresentamos nossos protestos de elevada consideração e apreço.

Waldir Agnello
Chefe de Gabinete
Secretaria Municipal de Gestão - SG



Documento assinado eletronicamente por **Waldir Agnello, Chefe de Gabinete**, em 11/10/2019, às 18:42, conforme art. 49 da Lei Municipal 14.141/2006 e art. 8º, inciso I do Decreto 55.838/2015



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **021920175** e o código CRC **BE53BFE6**.

Referência: Processo nº 6067.2019/0018815-7

SEI nº 021920175