

Plano de Integridade e Boas Práticas

SUBPREFEITURA ITAIM PAULISTA

Versão Final

São Paulo, 17 de fevereiro de 2020

Processo 6040.2019/0001961-7



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

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

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

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

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

(Planilha eletrônica em formato xls)

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

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

(Planilha eletrônica em formato xls)

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

PLANO DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS

SUMÁRIO

- 1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**
- 2. GESTÃO ADMINISTRATIVA DE SERVIÇOS - CPO**
 - 2.1.1. Atendimento ao Múncipe
 - 2.1.2. Tratamento de processos eletrônicos e documentos físicos
 - 2.1.3. Serviços prestados ao múnicepe
 - Manutenção de vias
 - Poda de árvores
 - Limpeza
- 3. GESTÃO ADMINISTRATIVA DE SERVIÇOS- CPDU**
 - 3.1.1. Atendimento ao Múncipe
 - 3.1.2. Tratamento de processos eletrônicos e documentos físicos
 - 3.1.3. Serviços prestados ao múnicepe
 - 3.1.4. Licenciamento
- 4. GESTÃO DE PESSOAS**
 - 4.1.1. Capacitação de servidores públicos
 - 4.1.2. Acompanhamento funcional
 - 4.1.3. Promoção de responsabilização funcional
 - 4.1.4. Ética
- 5. GESTÃO ADMINISTRATIVA DE FINANÇAS**
 - 5.1. COMPRAS**
 - 5.2. GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS**
 - 5.3. LICITAÇÕES**
 - 5.4. FINANÇAS**
- 6. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA**

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: N°001/2019

Data de finalização: 17/02/2020

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Sigla: SUB-IT

Nome oficial: SUBPREFEITURA ITAIM PAULISTA

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

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

Nome: GILMAR SOUSA SANTOS

Cargo: SUBPREFEITO

RF: 838356-1

EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor nº 1	Nome: ALESSANDRA CRISTINA SANTOS JESUS
	Cargo: AGPP
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: CPO
	RF: 798834-6
Servidor nº 2	Nome: ENRIQUE CARLOS FERREIRA DE SOUSA
	Cargo: AGPP
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: CAF/SF
	RF: 637.003.9
Servidor nº 3	Nome: MARCO ANTONIO MENDES
	Cargo: AGPP
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: CAF / SASU / COMPRAS
	RF: 783.222.2

*(espaço para
indicação de
outros
servidores,
quando houver)*

Nome: MARILENE DA PENHA RIOS

Cargo: AGPP

Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: GABINETE

RF: 575.613.8/5

DESCRIÇÃO DA UNIDADE

REGULAMENTAÇÃO

A **Subprefeitura Itaim Paulista** é regida pela **Lei nº 13.999/02** de 01 de agosto de 2002, que dispõe sobre a criação e estrutura a atribuições das Subprefeituras no Município de São Paulo. A Administração Municipal, no âmbito das Subprefeituras é exercida pelo Subprefeito, a quem cabe a decisão, direção, gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecida pelo Poder Executivo Municipal.

Lei nº 13.682 de 15 de dezembro de 2003

Estabelece a estrutura organizacional das Subprefeituras criadas pela Lei nº 13.399, de 1º de agosto de 2002, cria os respectivos cargos de provimento em comissão, e dá outras providências.

Lei nº 16.974 de 23 de agosto de 2018

Dispõe sobre a organização da Administração Pública Municipal Direta, a criação, alteração de denominação e extinção dos órgãos que especifica, bem como a criação e alteração de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança.

PRINCIPAIS ATIVIDADES EXECUTADAS PELA PASTA

Entre algumas das atribuições da Subprefeitura do Itaim Paulista, destacamos:

- Manter a representação do poder público municipal na área geográfica sob sua jurisdição e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos, normas e posturas municipais, notadamente em relação ao uso e à ocupação do solo; fiscalizar obras e edificações residenciais, instalações de comércio e de serviços de pequeno porte (de até 1.500m²); e conserva as áreas públicas ajardinadas (praças e canteiros);
- Instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional, atuar como indutoras de desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;
- Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos, normas e posturas municipais, notadamente em relação ao uso e à ocupação do solo;
- Fiscalizar obras e edificações residenciais, instalações de comércio e de serviços de pequeno porte (de até 1.500m²);
- Conservar as áreas públicas ajardinadas (praças e canteiros);

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

- Executar ou contratar pequenas obras e serviços públicos de manutenção de logradouros, fazer seu acompanhamento e fiscalização;
- Serviços de zeladoria - limpeza, manutenção e conservação do sistema de drenagem (bocas de lobo, ramais, galerias e córregos);
- Serviços relacionados ao pavimento viário que envolve as ações de tapa-buraco e de recapeamento.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Gabinete

Subprefeito
Chefe de Gabinete
Coordenadoria de Governo Local
Supervisão de Cultura
Supervisão de Habitação
Supervisão de Esportes
Assessoria de Comunicação
Assessoria Jurídica
Assessoria Técnica
Praça de Atendimento
Conselho Tutelar

CAF - Coordenadoria de Administração e Finanças

Coordenador
Supervisão de Administração
Supervisão de Finanças
Supervisão de Gestão de Pessoas

CPO - Coordenadoria de Projetos e Obras

Supervisão Técnica de Limpeza Pública
Supervisão Técnica de Manutenção
Supervisão Técnica de Projeto e Obras

CPDU - Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Supervisão de Uso do Solo e Licenciamento
Supervisão Técnica de Fiscalização
Supervisão Técnica de Planejamento

MISSÃO, VISÃO E VALORES INSTITUCIONAIS

Missão

Promover e assegurar a qualidade de vida dos cidadãos

Visão

Atender com excelência, transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos.

Valores

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

DIRETRIZES DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

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

A **execução orçamentária** é o processo que consiste em programar e realizar despesas levando-se em conta a disponibilidade financeira da administração e o cumprimento das exigências legais.

O **Plano Plurianual (PPA)** é um instrumento previsto no art. 165 da Constituição Federal destinado a organizar e viabilizar a ação pública, com o propósito de cumprir os fundamentos e os objetivos do município. Por meio dele, é declarado o conjunto das políticas públicas do governo para um período de 4 anos e os caminhos trilhados para viabilizar as metas previstas.

A **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)** define as metas e prioridades para o ano seguinte, além de orientar a elaboração do orçamento.

O **Programa de Metas** define as prioridades do governo, as ações estratégicas, os indicadores e as metas quantitativas para cada um dos setores da administração.

2. PLANO DE AÇÃO: MAPEAMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS

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

2. GESTÃO ADMINISTRATIVA - SERVIÇOS - CPO

CENÁRIO ATUAL

Coordenadoria de projetos e Obras

Elaborar, coordenar, orientar os serviços de manutenção e zeladoria de vias no âmbito da Subprefeitura Itaim Paulista, orientar e coordenar as ações necessárias para estudos de projetos e obras de sua competência; coordenar, organizar e operacionalizar as ações de manutenção de vias e de zeladoria respeitando as normas e diretrizes técnicas para a prestação de serviços relativos a sua área de atuação; gerir e fiscalizar os contratos no âmbito de sua competência; elaborar elementos técnicos para subsidiar os procedimentos licitatórios de contratação de serviços; atender às demandas da municipalidade pelos canais de atendimento ao público;

CENÁRIO DESEJADO

Oferecer à municipalidade os serviços de sua competência com a máxima excelência no atendimento das demandas, com respeito ao meio ambiente sustentável, bem como contribuir para a melhor qualidade de vida dos moradores da jurisdição Itaim Paulista;

SETOR	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
COORDENADORIA DE PROJETOS E OBRAS	<ul style="list-style-type: none"> - Reformulação do procedimento de distribuição de tarefas entre servidores de acordo com a peculiaridade de cada tarefa; - Segregação de funções administrativas e de campo, através da melhor redistribuição de tarefas entre os servidores; - Realização de reuniões esporádicas para melhor fluxo de tarefas desenvolvidas; esclarecimento de dúvidas, recepção de novas práticas administrativas e atualização de legislação pertinente <p>Prazo de execução: 6 meses.</p>
Atendimento ao Múncipe	<ul style="list-style-type: none"> - Reformulação do atendimento ao múnícipe com a instalação física de espaço adequado,
Tratamento de processos eletrônicos e documentos físicos da recebidos da ouvidoria da CGM e do MP	<ul style="list-style-type: none"> - Reformulação de procedimento de distribuição de processos por Supervisão e serviços, autonomia para análise do técnico e Supervisor envolvido na demanda, estabelecer controle de prazos para resposta
Serviços prestados ao múnícipe- Manutenção de vias	<ul style="list-style-type: none"> - Segregação de funções administrativas e de campo, através da melhor redistribuição de tarefas entre os servidores;

<p>Serviços prestados ao município – Poda de árvores</p>	<p>Aquisição de servidor técnico = Agrônomo; existe apenas 01 (um) agrônomo na Unidade, as demandas ultrapassam 100/mês vistorias para elaboração de laudos técnicos indispensáveis para o serviço de poda e remoção de árvores; aquisição de veículo para vistoria, sem o qual não há como prosseguir na execução das tarefas.</p>
<p>Serviços prestados ao município - Limpeza</p>	<p>- Segregação de funções administrativas e de campo, através da melhor redistribuição de tarefas entre os servidores;</p>

3. GESTÃO ADMINISTRATIVA - SERVIÇOS - CPDU

CENÁRIO ATUAL

Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Coordenar, orientar e prestar os serviços de fiscalização de obras e atividades de particulares, bancas de jornal, publicidade, feiras livres, podas ou cortes de árvores, de licenciamento bem como os demais serviços relativos ao uso e ocupação do solo, no que diz respeito a áreas particulares; fazer intimações e interdições; emitir certidões, alvarás, autos, entre outros documentos.

CENÁRIO DESEJADO

Oferecer à municipalidade os serviços de sua competência com a máxima excelência no atendimento das demandas, com respeito ao meio ambiente sustentável, bem como contribuir para a melhor qualidade de vida dos moradores da jurisdição Itaim Paulista;

SETOR	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
<p>COORDENADORIA DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO URBANO</p>	<p>- Capacitação de servidores com atribuições específicas e definidas; - Realização de reuniões esporádicas para melhor fluxo de tarefas desenvolvidas; esclarecimento de dúvidas, recepção de novas práticas administrativas e atualização de legislação pertinente Prazo de execução: 6 meses.</p>
<p>LICENCIAMENTO</p>	<p>- Maior suporte por parte da Secretaria correlata para atualização dos procedimentos adotados bem como da legislação pertinente;</p>
<p>FISCALIZAÇÃO</p>	<p>- Suporte administrativo e de expediente, servidores capacitados no gerenciamento dos sistemas de gestão ;</p>

4 . GESTÃO DE PESSOAS (RH)

CENÁRIO ATUAL

Oferta, orientação e direcionamento de cursos para servidores, verificação periódica das necessidades de aperfeiçoamento profissional do servidor e evolução nas carreiras, orientação as Chefias quanto à aplicação de penalidades e do servidor dos seus direitos e deveres, transparência das informações e boa conduta, Mediação de conflitos entre Chefias e servidores e entre os próprios servidores.

CENÁRIO DESEJADO

Melhora da infraestrutura e disponibilização de local e materiais para aumentar a oferta de cursos que possam aperfeiçoar cada vez mais os serviços prestados pelo servidor dentro da própria Subprefeitura, Maior envolvimento das Chefias nas necessidades de aperfeiçoamento de seus servidores .

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Capacitação de servidores públicos	Oferecer na própria Subprefeitura os cursos de capacitação em especial dos sistemas de gerenciamento bem como cursos básicos de informática, sendo este essencial ao bom funcionamento dos setores;
Acompanhamento funcional	- Informar periodicamente o servidor de sua evolução funcional, seus direitos e deveres inerentes ao cargo pretendido, acompanhar o desenvolvimento na carreira de modo a indicar meios de promoção funcional.
Promoção de responsabilização funcional	- Receber denúncias de forma sigilosa , em especial de assédio moral e sexual em local adequado evitando o constrangimento dos envolvidos;
Ética	- Oferecer capacitação em especial aos servidores em cargos de chefia

5. GESTÃO ADMINISTRATIVA DE FINANÇAS

CENÁRIO DESEJADO

De acordo com as especificidades locais, coordenar e controlar as atividades subordinadas, propondo prioridades e orientando o desenvolvimento de programas e projetos relativos à realização dos objetivos e metas, indicando processos e tecnologias adequados, prevendo e controlando, no âmbito de sua área administrativa, os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis e decidindo os assuntos de sua competência, na instância que lhe couber, podendo delegar responsabilidades de acordo com o disposto em decreto.

5.1 COMPRAS

CENÁRIO ATUAL

Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; encaminhar à contabilidade solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

CENÁRIO DESEJADO

De acordo com as especificidades locais, coordenar e controlar as atividades subordinadas, orientando para realização dos objetivos e metas, indicando processos e tecnologias adequados, prevendo e controlando, no âmbito de sua área administrativa, os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Buscar incentivar toda a equipe com cursos relativos à área e cursos de atualização.

ÁREA

AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

COMPRAS

- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- Encaminhar ao setor de finanças solicitação de reserva de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação.
- Recebimento, registro e classificação dos pedidos de compras de todos os órgãos desta Subprefeitura;
- Entre outras tarefas correlatas

5.2 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS

CENÁRIO ATUAL

O sistema de Bens Patrimoniais é regido pelo Decreto 53.484, de 19 de outubro de 2012, para fins de registro e controle dos bens móveis municipais. A gestão dos bens patrimoniais móveis da Administração incluem todos os equipamentos e materiais permanentes que em razão de seu uso corrente não perdem sua identidade física e/ou têm durabilidade superior a 2 (dois) anos.

Cabe ao setor a fixação de chapas de identificação geradas pelo Sistema de Bens Patrimoniais Móveis – SBPM, contendo identificação com logotipo e código de barras.

O setor é responsável pelo acompanhamento dos bens inventariados, pela elaboração anual do relatório de bens patrimoniais, pelo cadastramento das informações no SBPM e pela guarda dos bens móveis municipais adquiridos. (Redação dada pelo Decreto nº 56.214/2015).

A unidade acompanha os inventários analíticos realizados por cada setor, referido no artigo 96 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de dezembro de 1964, que consiste na realização do levantamento físico e identificação de bens patrimoniais móveis, visando à comprovação de sua existência, para controle e preservação do patrimônio público municipal. (Decreto nº 56.214/2015)

CENÁRIO DESEJADO

Oferecer os serviços de sua competência com a máxima excelência no atendimento das demandas, com respeito ao atendimento da legislação pertinente a bens patrimoniais e o efetivo controle e preservação do patrimônio público municipal.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
------	-----------------------------

Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">- Aquisição de impressora para chapa de identificação com código de Barras;- Capacitação dos servidores que fazem a gestão do SBPM;- Manter atualizada as incorporações dos bens patrimoniais móveis e movimentação entre os setores;- Termo de entrega e Termo de Chapeamento;- Memorando enviado e Memorando recebido;- Descarte ao Depósito de Materiais Inservíveis e Resíduos;- Inventário Anual dos setores da Subprefeitura do Itaim Paulista;- Alterações e Depreciação e valor justo dos bens patrimoniais;- Atendimento aos setores;- Retiradas de bens de imprestabilidade com memorando de baixa;- Transferência de bens patrimoniais;
-------------------	--

5.3 LICITAÇÕES

CENÁRIO ATUAL

As rotinas do setor de licitação seguem de acordo com a Lei 8.666/93 (Lei das Licitações), Lei 10.520/02 (pregões) e demais legislação sobre a matéria. A licitação em seu conceito está definida como procedimento administrativo que visa atender ao princípio da isonomia, pelo qual a administração seleciona a proposta mais

vantajosa quando contratada bens, serviços e obras ou faz outras transações.

O Setor de licitações é responsável pela elaboração de editais de licitações no âmbito da Subprefeitura Itaim Paulista e também pelo processamento das licitações e pregões tanto presencial como na forma eletrônica. A unidade é o local de reuniões da Comissão Permanente de Licitações e Comissão Especial de Pregão, ambas as comissões formadas por servidores responsáveis pelas decisões pertinentes aos processamentos das licitações, análise de recursos e coordenação dos certames públicos.

As licitações são divididas em duas fases: interna e externa. A fase interna acontece antes da publicação do edital, e uma externa, após a publicação do edital. A fase interna compõe-se por procedimentos formais exigidos pela legislação, tais como elaboração do edital, definição do tipo e modalidade, encaminhamento para outros setores técnicos, tramitações no Sistema Eletrônico de Processos (SEI), publicações em jornais, além de outras. Na fase externa os interessados em contratar com o poder público passam a fazer parte do procedimento. Suas subfases modificam-se conforme a modalidade licitatória adotada e nas licitações eletrônicas, são utilizados sistemas como o COMPRASNET, BEC e e-licitações.

A Prefeitura de São Paulo disponibiliza um portal com acesso transparente, simples e objetivo com todas as contratações públicas onde o cidadão pode acessar todas as informações sobre a licitação desejada. O acesso não precisa de senha e é totalmente gratuito, para acessar entre em: <http://e-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br/>

CENÁRIO DESEJADO

Oferecer os serviços de sua competência com a máxima excelência no atendimento das demandas, com respeito à legislação pertinente a licitações, obedecendo aos princípios constitucionais da isonomia, legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo. Atentando para transparência das ações e execução de boas práticas em licitações.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
------	-----------------------------

LICITAÇÕES	<ul style="list-style-type: none">- Analisar nos editais a ampla participação das empresas e evitar exigências que restrinjam a competitividade.- Analisar nos editais os critérios ambientais para contratação e incentivar compras sustentáveis.- Atentar e manter-se atualizado sobre as legislações e jurisprudências referente às licitações.- Participação da Comissão em cursos e palestras voltados a reciclagem e atualização dos temos voltados a licitação. <p>Prazo de execução: 6 meses.</p>
-------------------	--

5.4 FINANÇAS

CENÁRIO ATUAL

Gerenciamento dos recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
Coordenação das atividades de planejamento e elaboração da proposta orçamentária anual;
Administração dos bens patrimoniais móveis;
Gerência dos serviços de zeladoria, manutenção predial e de atividades de infraestrutura;
Fiscalização dos contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
Exercício de outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.
Realização da gestão dos contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos e assegurar suporte técnico aos contratos, convênios, acordos e ajustes;
Organização, análise e disponibilização dos dados referentes aos aspectos técnicos e financeiros dos contratos, convênios, acordos e ajustes, nos termos da legislação em vigor;
Realização das atividades de gestão orçamentária e financeira, possibilitando a eficiência na utilização dos recursos orçamentários, no âmbito da Subprefeitura do Itaim Paulista;
Controle das aquisições ordinárias e despesas em regime de adiantamento e sua prestação de contas, no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão;
Gerenciar do almoxarifado;
Administração e fiscalização dos serviços de transportes, telefonia móvel, segurança patrimonial, de limpeza e zeladoria;
Execução e manutenção dos bens móveis e imóveis.

CENÁRIO DESEJADO

De acordo com as especificidades locais, coordenar e controlar as atividades subordinadas, propondo prioridades e orientando o desenvolvimento de programas e projetos relativos à realização dos objetivos e metas, indicando processos e tecnologias adequados, prevendo e controlando, no âmbito de sua área administrativa, os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis e decidindo os assuntos de sua competência, na instância que lhe couber, podendo delegar responsabilidades de acordo com o disposto em decreto.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
-------------	------------------------------------

FINANÇAS	- Emissão de Reservas, Empenhamentos, Liquidações, análises dos reajustes contratuais, análises de pendências financeiras, e todas as obrigações acessórias, além de todo o controle e planejamento orçamentário das Secretarias.
----------	---

6 CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA

CENÁRIO ATUAL

Ações promovidas pela SUB-IT:

- ✓ Plataforma de Conteúdo **GeoSampa**, que fornece dados referenciados sobre a cidade de São Paulo, dentre eles cerca de 12 mil equipamentos urbanos, rede de transporte público, mapas geotécnicos e importantes dados sobre a população, como densidade demográfica e vulnerabilidade social;
- ✓ Dados abertos, disponibilizados para download a partir da Plataforma GeoSampa;
- ✓ Plataforma de Conteúdo **InfoCidade**, para divulgação de indicadores e informações por meio de tabelas, mapas e gráficos referentes aos temas de: abastecimento, assistência social, cultura, demografia, economia, educação, esportes, finanças, habitação, infraestrutura, meio ambiente, mercado imobiliário, saúde, território, trabalho, transportes e uso do solo urbano;
- ✓ Plataforma de Conteúdo **ObservaSampa**, Observatório de Indicadores da Cidade de São Paulo que reúne indicadores capazes de mensurar a qualidade de vida dos paulistanos, o acesso a equipamentos, assim como indicadores de desempenho da PMSP, permitindo ainda a publicação de estudos, pesquisas e participação popular no debate sobre os próprios indicadores;

Ações promovidas por meio desta Subprefeitura:

- ✓ Plataforma de Conteúdo **Monitoramento do Plano Diretor Estratégico** com indicadores relacionados às estratégias, instrumentos e objetivos do PDE;
- ✓ Plataforma de Conteúdo **Gestão Urbana**, com informações sobre o Marco Regulatório, Planos e Projetos de desenvolvimento Urbano na cidade de São Paulo, por meio dos quais é feita divulgação de conteúdos e informações que promovam a participação social em projetos em desenvolvimento;
- ✓ Produção de conteúdo e atualização de perfis institucionais em canais de redes sociais;
- ✓ Atendimento a pedidos recebidos por meio da Lei de Acesso à Informação;
- ✓ Atendimento a demanda de informações recebidas de órgãos de imprensa.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

São Paulo, 17 de fevereiro de 2020.

GILMAR SOUZA SANTOS
Subprefeito do Itaim Paulista
SUB-IT

ANEXO I – ORIENTAÇÕES GERAIS

Este documento contém o roteiro que deve ser observado pela sua Unidade no processo de formulação do Plano de Ação do Programa de Integridade e Boas Práticas.

No processo de mapeamento e de análise de riscos, devem ser considerados os temas de maior relevância para a Pasta, compreendendo toda a sua estrutura de funcionamento, e observadas todas as atividades-meio e as atividades-fim executadas.

Vale ressaltar que o Programa de Integridade e Boas Práticas opera em conjunto com o Índice de Integridade, ação também gerenciada pela CGM e consignada no Plano de Metas do quadriênio 2017-2020. Portanto, o exame de cada área de interesse proposta é essencial para que a unidade atinja uma melhor avaliação em todos os seus indicadores.

A elaboração do Plano de Integridade e Boas Práticas deve observar os seguintes temas:

GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS

Gerir os recursos públicos de forma eficiente é um dever de todo administrador público. Portanto, a análise dos processos envolvidos nos negócios públicos da Unidade participante é indispensável no processo de elaboração do Plano de Ação. Deve ser dada atenção aos seguintes assuntos:

1. Licitações e Contratos
2. Convênios
3. Doações
4. Patrimônio
5. Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM
6. Indicadores de desempenho
7. Parcerias e relações com o terceiro setor
8. Relação com fornecedores

CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA

A instrumentalização do acesso à informação pelo cidadão deve ser uma preocupação constante da Administração Pública. A necessidade de conferir maior legitimidade à atuação do Poder Público passa pelo estabelecimento de mecanismos de incorporação da visão do cidadão na formulação e na execução das políticas públicas. Essas crescentes demandas exigem que sejam observadas no Plano de Ação os seguintes temas:

- Processos referentes à garantia da transparência e ao acesso à informação, exigidos pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)

-
- Canais de comunicação
 - Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão
 - Política de proteção de dados pessoais
 - Tratamento de denúncias Conselhos
 - Órgãos colegiados
 - Fundos municipais

LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Os serviços de licenciamento e fiscalização apresentam grande sensibilidade do ponto de vista dos riscos de integridade. As Secretarias e Subprefeituras que apresentarem em suas atribuições legais atividades dessa competência devem dar atenção especial ao tema.

GESTÃO DE PESSOAS

O funcionamento das organizações, em observância aos princípios legais da Administração Pública, e às boas práticas de gestão, depende de mecanismos que garantam a construção e a manutenção de relações éticas entre os agentes e as instituições envolvidos. Devem passar por análise da Unidade Participante os seguintes aspectos relacionados à gestão de pessoas:

- Capacitação de servidores públicos
- Acompanhamento funcional
- Promoção de responsabilização funcional
- Ética
- Conflito de Interesses

DEMAIS ÁREAS DE INTERESSE

Os eixos temáticos propostos pela CGM não são exaustivos. A Unidade participante deve analisar, de acordo com as características das suas áreas de atuação, quais processos e procedimentos devem passar pelo tratamento de riscos proposto na metodologia do Programa de Integridade e Boas Práticas.

ANEXO II – PARÂMETROS PARA A GESTÃO DE RISCOS, CONTROLES INTERNOS E INDICADORES DE DESEMPENHO

GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

A gestão de riscos é fundamental para o desenvolvimento de um programa de integridade forte. Este instrumento permite que a gestão identifique os problemas que possam prejudicar o atingimento dos objetivos institucionais, suas causas e suas possíveis soluções.

O processo de mapeamento de riscos consiste na identificação dos processos de maior relevância da unidade, considerando suas finalidades e seu contexto de atuação.

Os riscos identificados devem ser classificados de acordo com os impactos que podem exercer sobre a organização – sua gestão, portanto, caracteriza um importante instrumento para auxiliar a gestão na tomada de decisões.

Além da gestão dos riscos, devem ser avaliados os controles internos, ou seja, os processos ou procedimentos necessários para que determinado risco não ocorra, ou, no caso de sua ocorrência, as medidas adotadas para que seus impactos sejam mitigados.

No âmbito privado, a gestão de riscos, aliada aos controles internos, são pontos avaliados para fins de averiguação do correto funcionamento de um programa de integridade (ou *Compliance*, termo mais utilizado naquele setor).

A Controladoria Geral da União define **risco** como a "*possibilidade de ocorrência de um evento que tenha impacto no atingimento dos objetivos da organização*"¹.

Já o **Risco de Integridade** refere-se à possibilidade de ocorrência de práticas relacionadas à corrupção, fraudes, irregularidades ou desvios éticos e de conduta.

O risco ainda pode ser categorizado como:

¹ CGM – Metodologia de Gestão de Riscos:
<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/institucionais/arquivos/cgu-metodologia-gestao-riscos-2018.pdf>.
Acesso em 21 de agosto de 2019.

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

- **Risco Inerente:** trata-se do risco que existe na organização independentemente de qualquer ação tomada;
- **Risco Residual:** trata-se do risco que existe após a adoção de medidas de controle.

O **Risco Inerente** é calculado nos seguintes termos:

$$\text{Risco Inerente} = \text{Probabilidade do Risco} \times \text{Impacto do Risco}$$

A **Probabilidade do Risco** é calculada nos seguintes termos:

Quadro 1 – Escala de probabilidade do risco

Probabilidade	Descrição da probabilidade, desconsiderando os controles	Peso
Muito baixa	Improvável. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	Possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	8
Muito alta	Praticamente certa. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, as circunstâncias indicam claramente essa possibilidade.	10

Fonte: Gestão de Riscos – Avaliação da Maturidade (TCU, 2018)

O **Impacto do Risco** é calculado nos seguintes termos:

Quadro 2 – Escala de impacto do risco

Impacto	Descrição do impacto nos objetivos, caso o evento ocorra	Peso
Muito baixo	Mínimo impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/ divulgação ou de conformidade).	1
Baixo	Pequeno impacto nos objetivos (idem).	2
Médio	Moderado impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5
Alto	Significativo impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão.	8
Muito Alto	Catastrófico impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	10

Fonte: Gestão de Riscos – Avaliação da Maturidade (TCU, 2018)

Após o cálculo do **Risco Inerente**, este recebe a seguinte classificação:

Quadro 3 – Classificação do risco inerente

Classificação do Risco	Faixa
Risco Baixo - RB	0 – 9,99
Risco Médio - RM	10 – 39,99
Risco Alto - RA	40 – 79,99
Risco Extremo - RE	80 – 100

Fonte: Gestão de Riscos – Avaliação da Maturidade (TCU, 2018)

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS

(EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019)

Após a análise do risco inerente, a organização poderá elaborar uma matriz de riscos resultante da combinação das escalas de probabilidade e impacto e, por conseguinte, diante do cenário encontrado, tomar uma decisão quanto à melhor resposta ao risco.

Figura 1 – Matriz de riscos

IMPACTO	Muito Alto 10	10 RM	20 RM	50 RA	80 RE	100 RE
	Alto 8	8 RB	16 RM	40 RA	64 RA	80 RE
	Médio 5	5 RB	10 RM	25 RM	40 RA	50 RA
	Baixo 2	2 RB	4 RB	10 RM	16 RM	20 RM
	Muito Baixo 1	1 RB	2 RB	5 RB	8 RB	10 RM
		Muito Baixa 1	Baixa 2	Média 5	Alta 8	Muito Alta 10
		PROBABILIDADE				

Fonte: Gestão de Riscos – Avaliação da Maturidade (TCU, 2018)

Após o cálculo do Risco Inerente, faz-se o cálculo do **Risco Residual**, nos seguintes termos:

Risco Residual = Risco Inerente x Fator de Avaliação dos Controles Internos

O **Fator de Avaliação dos Controles Internos** é determinado por meio da seguinte análise:

Quadro 4 – Nível de avaliação dos controles internos

Nível	Descrição	Fator de Avaliação dos Controles
Inexistente	Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	1
Fraco	Controles têm abordagens ad hoc, tendem a ser aplicados caso a caso, a responsabilidade é individual, havendo elevado grau de confiança no conhecimento das pessoas.	0,8
Mediano	Controles implementados mitigam alguns aspectos do risco, mas não contemplam todos os aspectos relevantes do risco devido a deficiências no desenho ou nas ferramentas utilizadas.	0,6
Satisfatório	Controles implementados e sustentados por ferramentas adequadas e, embora passíveis de aperfeiçoamento, mitigam o risco satisfatoriamente.	0,4
Forte	Controles implementados podem ser considerados a “melhor prática”, mitigando todos os aspectos relevantes do risco.	0,2

Fonte: Gestão de Riscos – Avaliação da Maturidade (TCU, 2018, adaptado pela CGU)

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

Após a análise do **Risco Residual**, a unidade deverá implementar ou aperfeiçoar os procedimentos de controles internos. O seguinte quadro mostra quais ações devem ser adotadas para a gestão do risco:

Quadro 5 – Ações esperadas perante o risco residual conforme classificação

Classificação do Risco	Ação Necessária	Resposta Esperada	Exceção (quanto à resposta esperada)	Ação de Controle	
Risco Baixo - RB	Risco residual está dentro da tolerância de risco.	Verificar a possibilidade de retirar controles considerados desnecessários.	Aceitar	Caso o risco seja priorizado para implementação de medidas de tratamento, essa priorização deve ser justificada pela unidade e aprovada pela autoridade máxima.	Conviver com o evento de risco mantendo práticas e procedimentos existentes.
Risco Médio - RM	Risco residual deve ser reduzido a um nível compatível com a tolerância a riscos.	Geralmente nenhuma medida especial é necessária, porém requer atividades de monitoramento específicas e atenção da unidade na manutenção de respostas e controles para manter o risco nesse nível, ou reduzi-lo sem custos adicionais.	Compartilhar ou Transferir	Caso o risco seja priorizado para implementação de medidas de tratamento, essa priorização deve ser justificada pela unidade e aprovada pela autoridade máxima.	Reduzir a probabilidade ou impacto pela transferência ou compartilhamento de uma parte do risco. (terceirização da atividade, concessão, parcerias, etc.).
Risco Alto - RA	Risco residual deve ser reduzido a um nível compatível com a tolerância a riscos.	O risco deve ser comunicado à autoridade máxima da unidade para tomada de decisão. Postergação de medidas apenas com autorização da autoridade máxima da unidade.	Reduzir	Caso o risco não seja priorizado para implementação de medidas de tratamento, a não priorização deve ser justificada pela unidade e aprovada pela autoridade máxima.	Adotar medidas para reduzir a probabilidade ou impacto dos riscos, ou ambos.
Risco Extremo - RE	Risco residual deve ser objeto de avaliação estratégica e deve ter uma resposta imediata.	O risco deve ser comunicado à autoridade máxima da unidade para tomada de decisão. Postergação de medidas apenas com autorização da autoridade máxima da unidade.	Evitar	Caso o risco não seja priorizado para implementação de medidas de tratamento, a não priorização deve ser justificada pela unidade e aprovada pela autoridade máxima.	Promover ações que evitem/eliminam as causas e/ou efeitos.

Fonte: Planilha de avaliação de riscos (MPOG, 2017, adaptado) Gestão de Riscos – Avaliação da Maturidade (TCU, 2018, adaptado)

Neste Plano de Integridade e Boas Práticas deverão ser apresentados a avaliação dos riscos e dos controles internos, conforme análise realizada pela Unidade, nos moldes do **Apêndice I – Plano de Ação: Riscos e Controles Internos da Unidade**.

INDICADORES DE DESEMPENHO

Os **indicadores de desempenho** são ferramentas que auxiliam a gestão na medição de processos ou procedimentos internos, bem como do desempenho da administração na realização de suas atividades. Dessa forma, representa uma importante forma de avaliação dos aspectos quantitativos e qualitativos do funcionamento das organizações.

No setor público, os indicadores são fundamentais para permitir a adequada avaliação dos serviços públicos prestados à população.

Os indicadores podem auxiliar no processo de tomada de decisão do gestor público, quanto ao exame de sua estrutura administrativa e à identificação de necessidades de melhoria nos serviços públicos.

Os indicadores de desempenho da Unidade devem ser apresentados no **Apêndice II – Indicadores de Desempenho da Unidade**.

APÊNDICE I – PLANO DE AÇÃO: RISCOS E CONTROLES INTERNOS DA UNIDADE

(Referência: Coordenadoria de Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município -2019)

O Apêndice II deve ser preenchido em conformidade com a *Planilha de Riscos* (arquivo em formato *xls* encaminhado pela CGM).

APÊNDICE II – INDICADORES DE DESEMPENHO DA UNIDADE

(Referência: Coordenadoria de Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município -2019)

O Apêndice II deve ser preenchido em conformidade com a *Planilha de Indicadores* (arquivo em formato *xls* encaminhado pela CGM).