

▶ 2023



**Secretaria Governo Municipal**  
**02/2023**

## APRESENTAÇÃO

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

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

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

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

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

Neste ato a Secretaria de Governo Municipal apresenta o Plano de Integridade e Boas Práticas, desenvolvido pela Equipe de Gestão de Integridade com apoio da Controladoria Geral do Município e aprovação da autoridade máxima da Pasta.

As ações propostas neste documento serão implementadas e monitoradas, devendo este documento ser revisado periodicamente.

# SUMÁRIO

## **1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE 03**

1.1 Versão do Plano 03

1.2 Compromisso da Alta Administração 04

1.3 Identificação dos responsáveis pela implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na Unidade 05

## **2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE 07**

2.1 Competências e atribuições definidas por Lei 07

2.2 Organograma e estrutura administrativa 07

2.3 Principais atividades exercidas pela Unidade 07

2.4 Missão, visão, valores institucionais 08

2.5 Diretrizes do planejamento estratégico 09

2.6 Principais instrumentos normativos relativos à integridade 09

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

3.1 Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse 10

3.2 Promoção da Transparência 10

3.3 Tratamento de denúncias 11

3.4 Controles internos e recomendações de auditoria 13

3.5 Implementação de procedimentos de responsabilidade 14

## **4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE 15**

## **5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO 16**

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

## **1.1 Versão do Plano**

### **VERSÃO DO PLANO**

Nº da versão/revisão do Plano: Versão 02/2023

Data de Elaboração: 30 de maio de 2023

### **IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**

Nome Oficial: Secretaria de Governo Municipal

Sigla: SGM

## 1.2 Compromisso da Alta Administração

Para desenvolvimento do Programa de Integridade e Boas Práticas faz-se indispensável o comprometimento dos dirigentes máximos de cada Unidade.

Por essa razão, seguindo orientação da Controladoria Geral do Município, na data 30 de maio de 2023, o Secretário assinou Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas, registrado no Processo SEI nº 6067.2023/0003990-6, tendo se comprometido a:

1. Patrocinar o programa de integridade perante o público interno e externo, ressaltando a sua importância para a organização e solicitando o comprometimento de todos os colaboradores e partes interessadas;
2. Participar ou manifestar apoio em todas as fases e implementação do programa;
3. Adotar postura ética exemplar e solicitar que todos os colaboradores do órgão também o façam;
4. Aprovar e supervisionar as políticas e medidas de integridade, destacando recursos humanos e materiais suficientes para seu desenvolvimento e implementação;
5. Designar equipe permanente de gestão de integridade responsável pela elaboração do Plano de Integridade e Boas Práticas e monitoramento da sua implementação;
6. Indicar servidores para participar da capacitação na metodologia do Programa de Integridade e Boas Práticas a ser promovido pela Controladoria Geral do Município nas datas propostas;
7. Elaborar, concluir e aprovar o Plano de Integridade e Boas Práticas no prazo;
8. Garantir a inclusão no Plano de Integridade e Boas Práticas da análise de risco, medidas necessárias, plano de implementação e monitoramento, além dos elementos constantes do Art. 6º do Edital;
9. Remeter à Controladoria Geral do Município o Plano de Integridade e Boas Práticas elaborado e aprovado pela alta da administração da unidade;
10. Analisar conjuntamente com a Controladoria Geral do Município as recomendações de melhoria ao Plano de Integridade e Boas Práticas elaborado pela unidade; e
11. Encaminhar semestralmente (conforme dispõe Art. 7º da Portaria 117/2020 CGM-G) à Controladoria Geral do Município manifestação do controle interno da unidade acerca da implementação das medidas contidas no Plano de Integridade e Boas Práticas.

## **1.3 Identificação dos responsáveis pela implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na unidade**

### **AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE**

Nome: Edson Aparecido da Silva

Cargo: Secretário de Governo Municipal

RF: 760.882-9

### **RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO**

Servidor: Armando Luis Palmieri

Cargo: Chefe de Gabinete

Lotação: Gabinete

RF: 840.980-3

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

Servidor: Tarsila Amaral Fabre Godinho

Cargo: Assessor V

Lotação: Gabinete

RF: 878313.7

Servidor: Ligia Palma Barros Latorre Lobo

Cargo: Assessor III

Lotação: Gabinete

RF: 726.624-3

Servidor: Ariane Maris Gomes de Lacerda

Cargo: Coordenadora de Planejamento

Lotação: SGM/SEPEP

Rf.: 878.569-4

Servidor: Leonardo Galardinovic Alves

Cargo: APPGG

Lotação: SGM/SEPEP

Rf.: 835.885-1

Servidor: Rosier B. Custódio

Cargo: Coordenadora

Lotação: SGM/SEPE

Rf.: 878.569-4

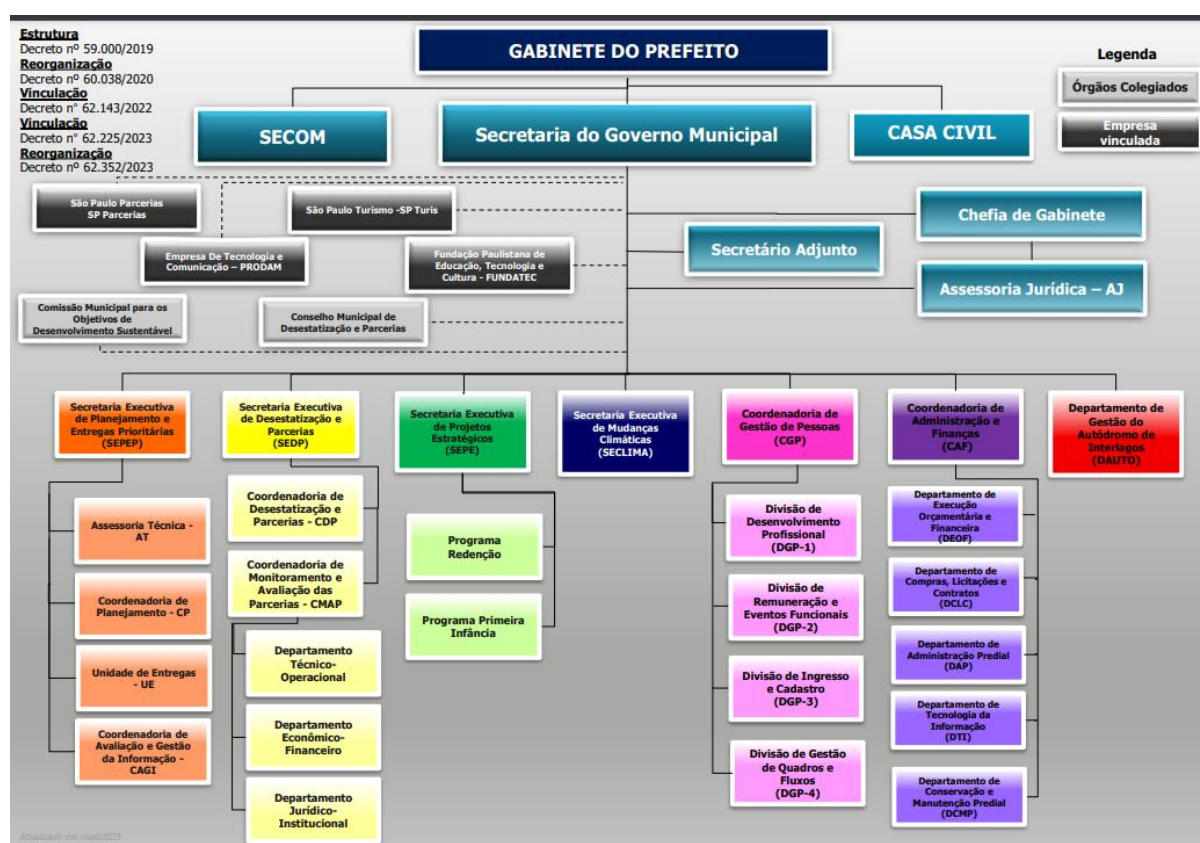
## 2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

### 2.1 Competências e atribuições definidas por Lei

A Secretaria de Governo Municipal (SGM), criada por meio do [Decreto Municipal nº 60.038/2020](#) e alterada pelo [Decreto Municipal nº 60.057/2021](#), integra o Gabinete do Prefeito.

Tem como atribuições básicas assistir e assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições e nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do Governo, bem como preparar normas e decisões, promovendo sua publicação e preservação.

### 2.2 Organograma e estrutura administrativa



### 2.3 Principais atividades executadas pela Unidade

Ao Secretário de Governo Municipal compete:

I - Coordenar, planejar e executar as diretrizes e políticas relativas à integração das ações governamentais;



II - Acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo, promovendo a articulação intersecretarial;

III - gerir a elaboração e acompanhar a execução do Programa de Metas do Município, bem como propor a sua revisão;

IV - elaborar diretrizes, formular, coordenar, articular e executar políticas para o estabelecimento de parcerias estratégicas com o setor privado e para a implantação do Plano Municipal de Desestatização;

V - coordenar, planejar e executar as ações de Governo Aberto no âmbito da municipalidade;

VI - avaliar estrategicamente, em conjunto com a Casa Civil, as propostas de decretos e projetos de lei elaborados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando subsidiar o Prefeito quanto à conveniência e oportunidade do seu prosseguimento;

VII - prestar apoio administrativo, gestão de pessoas, execução orçamentária e financeira e assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito e à Casa Civil, suas autoridades e unidades vinculadas;

VIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

## **2.4 Missão, Visão e Valores Institucionais**

### **Missão**

A Secretaria de Governo Municipal - SGM tem por finalidade articular, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de governo ( Programa de Metas, Redenção, Política Municipal pela Primeira Infância, Governo Aberto na cidade de São Paulo), proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica dos mesmos, elaborar diretrizes e políticas para o estabelecimento de parcerias estratégicas com o setor privado e para a elaboração e implantação do Plano Municipal de Desestatização, bem como prestar apoio administrativo e jurídico ao Gabinete do Prefeito e à Casa Civil e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

### **Visão**

Promover a melhoria na prestação dos serviços públicos municipais e maior eficiência administrativa da Prefeitura do Município de São Paulo.

### **Valores**

Compromisso com o Interesse Público, Eficiência, Ética, Gestão, Impessoalidade, Inovação, Integridade e Transparência.

## 2.5 Diretrizes do planejamento estratégico

A Secretaria de Governo Municipal está alinhada com o Programa de Integridade e Boas Práticas que é um instrumento de gestão estratégica, por meio da utilização de metodologia sistematizada de forma a gerenciar e tratar possíveis riscos de determinada instituição.

Conforme o Decreto 59.496/2020 e a Portaria CGM 117/2020, de 14 de agosto de 2020, os órgãos ou entidades da administração pública deverão instituir programas de integridade em suas organizações, estruturadas nos seguintes eixos:

- Comprometimento e apoio da alta administração
- Existência de unidade responsável pela implementação no órgão ou unidade;
- Análise, avaliação e gestão de riscos associados ao tema da Integridade;
- Monitoramento contínuo dos atributos do Programa de Integridade.

## 2.6 Principais instrumentos normativos relativos à integridade

- Estatuto do Servidor Municipal (Lei 8989/79);
- Código de Conduta Funcional do Servidor Público Municipal (Decreto nº 56.130/15);
- Procedimentos disciplinares (Decreto nº 43.233/03);
- Responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública (Decreto nº 55.107/14);
- Procedimentos de apuração de improbidade administrativa (Decreto nº 52.227/11);
- Conflito de Interesses (Portaria nº120/2016/CGM);
- Programa de Integridade e Boas Práticas (Portaria nº 117/2020/CGM-G);
- Índice de Integridade - Plano de Metas 2021-2024, Meta 75 - Versão Final.

## 3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

### 3.1 Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse

Nos termos do Decreto Municipal nº 56.130/2015 e da Portaria CGM nº 120/2016, a Controladoria Geral do Município (CGM), por meio da Divisão de Promoção da Ética tem a atribuição de oferecer entendimentos sobre consultas de possíveis conflitos de interesses no exercício da função pública. Nesse sentido, a Divisão de Promoção da Ética (DPE) tem como atribuição contribuir para o fortalecimento da integridade e promoção de condutas éticas no âmbito da administração municipal elaborando e propondo processos formativos e orientações aos agentes públicos municipais sobre a aplicação do Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta

Administração Municipal (CCF) e da legislação relacionada, bem como a prevenção de conflitos de interesse e de situações de assédio moral ou sexual na Administração Pública Municipal.

Deste modo, visando a prevenção de condutas não condizentes com a função pública, em caso de dúvidas acerca das legislações vigentes, a Secretaria de Governo Municipal informa que os servidores municipais podem efetuar consultas sobre conflito de interesses à Divisão de Ética por meio de e-mail (eticacgm@prefeitura.sp.gov.br). Consultas de conflito de interesse também podem ser realizadas diretamente pela Unidade de lotação do servidor via encaminhamento de consulta registrada em processo SEI para o ponto da Divisão (CGM/COPI/DPE).

Destaca-se, ainda, que a Divisão de Promoção da Ética da Controladoria Geral do Município conta uma série de materiais orientativos que visam difundir os princípios éticos e contribuir para o fortalecimento da integridade no âmbito da Administração Pública Municipal, como, por exemplo, o Guia Prático sobre o Código de Conduta Funcional e a Portaria CGM nº 120/2016, a Cartilha de Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Eleições e a Cartilha de Combate ao Assédio Sexual. Estes documentos podem ser acessados na página da Divisão de Promoção da Ética, no site institucional da CGM.

## **3.2 Promoção da Transparência**

### **Transparência Ativa**

Em observância aos princípios da publicidade e transparência, a Secretaria de Governo Municipal reúne e divulga, de forma espontânea e ativa, dados e informações referentes à Unidade que são de interesse coletivo ou geral, com o objetivo de facilitar o acesso à informação pública, conforme determinam a Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei Federal nº 12.527/2011) e o Decreto Municipal nº 53.623/2012.

Informações disponibilizadas na forma de transparência ativa podem ser acessadas pela página institucional <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/governo/> bem como pelo Portal da Transparência, Portal de Dados Abertos e Diário Oficial Cidade/SP.

Cabe ressaltar que a Unidade passa por avaliação semestral do Índice de Transparência Ativa, cujo principal objetivo é avaliar o nível de Transparência Ativa relacionado aos portais institucionais dos órgãos que compõem a Administração Pública Municipal, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município. Os resultados da mensuração podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

### **Transparência Passiva**

No que tange à transparência passiva, no município de São Paulo os pedidos de acesso à informação são registrados no Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), sejam por meio eletrônico, presencial ou por correspondência física, podendo ser acessados os seguintes canais:

### 1. **Pedido eletrônico** (e-SIC):

**Acesse o e-SIC** (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão), <http://esic.prefeitura.sp.gov.br/Account/Login.aspx>

### 2. **Pedido Presencial** (e-SIC presencial):

O registro do pedido de forma presencial na Controladoria Geral do Município pode ser feito de segunda a sexta-feira, nos seguintes endereços:

#### **Posto Aqui tem Ouvidoria**

- Rua Dr. Falcão, nº 69, Centro (ao lado da Estação Anhangabaú do Metrô – Linha Vermelha).

Horário de Atendimento: 10h às 16h

#### **Unidades do Descomplica SP:**

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

### 3. **Posto Aqui tem Ouvidoria:**

Todos os órgãos da Prefeitura de São Paulo poderão receber carta com pedido de informação pública em seus respectivos endereços.

>>> A correspondência para a Controladoria Geral do Município deve ser enviada ao endereço: Rua Líbero Badaró, 293, 19º andar, Centro, São Paulo - SP - CEP: 01009-907, registrando a seguinte indicação no assunto: "Pedido de Acesso à Informação". <<<

Independente da forma de entrada desse pedido de informação, todos deverão ser concentrados no Sistema Eletrônico do Serviço de Informação – Sistema e-SIC.

Além de cumprir prazos e diretrizes estabelecidas na LAI, a Secretaria de Governo Municipal compromete-se a garantir que as informações prestadas aos cidadãos e cidadãs sejam de fácil compreensão, seguindo critérios mínimos de qualidade: i. Agilidade no atendimento dos pedidos de informação; ii. aspectos formais básicos que devem estar presentes nas respostas; iii. Atendimento do pedido, observando a compreensão (nível de compreensão) da resposta dada e em que medida a resposta dada atende a solicitação em seu todo (nível de atendimento).

Destaca-se que a Unidade passa por avaliação do Índice de Transparência Passiva, cujo principal objetivo é avaliar o desempenho dos órgãos da Administração Direta Municipal no que toca ao atendimento dos pedidos de acesso à informação registrados ao município de São Paulo, com base na LAI, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município. Os resultados podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

### **3.3 Tratamento de denúncias**

A Ouvidoria Geral do Município, integrante da Controladoria Geral do Município, exerce as atividades de órgão central do sistema de ouvidorias da Administração Pública Municipal, orientando a atuação dos órgãos e entidades municipais, cabendo a ela, dentre outras funções: receber e encaminhar manifestações de cidadãos; analisar e, presentes os requisitos de admissibilidade, encaminhar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município para a adoção das medidas cabíveis; manter canal especializado de atendimento, orientação e recebimento de denúncias de assédio sexual.

A Ouvidoria Geral do Município de São Paulo (OGM-SP) recebe denúncias, reclamações, sugestões, pedidos de informação da administração pública (e-SIC) e todo tipo de manifestação, conforme elencado na descrição abaixo:

#### **Denúncias**

- Assédio moral;
- Assédio sexual;
- Conduta inadequada de funcionário(a) público(a);
- Ilegalidade na gestão pública;
- Irregularidade na contratação e/ou gestão do serviço público;
- Desvio de verbas, materiais e bens públicos;
- Violação da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD por ação ou omissão da Prefeitura de São Paulo.

#### **Reclamações**

- Serviços prestados pela Prefeitura de São Paulo;

#### **Acesso à Informação**

- Pedidos de acesso à informação;
- Solicitação de publicização de processo da Ouvidoria Geral do Município;

#### **Manifestações**

- Sugestões;
- Elogios;
- Solicitações.

#### **Canais de atendimento da Ouvidoria Geral do Município de São Paulo (OGM-SP):**

- Pelo telefone, no número 156 (opção número 5), da Central SP 156;
- Por e-mail: [ogm@prefeitura.sp.gov.br](mailto:ogm@prefeitura.sp.gov.br), [denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br](mailto:denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br), [gabinete.ogm@prefeitura.sp.gov.br](mailto:gabinete.ogm@prefeitura.sp.gov.br);
- Por formulário eletrônico - [sp156.prefeitura.sp.gov.br](http://sp156.prefeitura.sp.gov.br);
- Pessoalmente nas Unidades do Descomplica-SP;
- Pessoalmente, mediante agendamento, no posto da Ouvidoria Geral localizado na Rua Dr. Falcão, nº 69 (ao lado da Estação Anhangabaú do Metrô – Linha Vermelha);
- Por carta, devendo estas serem endereçadas para Rua Líbero Badaró, 293, 19º andar, Centro, São Paulo – SP – CEP: 01009-907;
- Para protocolar documentos endereçado a Ouvidoria Geral, de segunda a sexta-feira, no Viaduto do Chá, nº 15 (saguão do Gabinete do Prefeito);
- Para denúncias de assédio moral e sexual: (11) 3334-7125 – Horário de Atendimento de segunda à sexta das 10h00 às 16h00.

A Secretaria de Governo Municipal compromete-se a colaborar com as atividades exercidas pela Ouvidoria Geral do Município, prestar informações à OGM sobre serviços prestados e falhas que eventualmente ocorrerem, se adequar aos padrões de excelência sugeridos pela OGM, além de buscar capacitação de seus servidores para realização de atividades relacionadas a tratamento de denúncias e adoção de medidas cabíveis em razão das denúncias recebidas.

De igual forma a Secretaria de Governo Municipal compromete-se e participar da ampla divulgação dos canais permanentes para recebimento de denúncias e outras manifestações dos cidadãos.

### **3.4 Controles internos e recomendações de auditoria**

A Administração Pública, seja na prestação de serviços diretamente à população (atividades-fim), ou na realização de atividades internas (atividades-meio), deve agir de modo a garantir que a utilização dos recursos públicos atinja aos seus objetivos institucionais pautando-se pela lei e por boas práticas de gestão que possam gerar eficiência, eficácia, efetividade e economia. Também é dever da Administração Pública permitir o monitoramento de suas atividades, com o objetivo de levar ao conhecimento público os atos praticados, e possibilitar sua avaliação por parte do cidadão e dos órgãos de controle.

O controle interno consiste, portanto, no conjunto de regras, diretrizes, procedimentos, rotinas e métodos destinados a assegurar que, durante a execução de suas atividades, órgãos e entidades atuem de forma organizada, transparente, íntegra e eficiente, de modo a permitir o seu monitoramento e avaliação pelas instituições de controle, e a promover a devida apuração.

As atividades realizadas pelo Poder Público e seu crescente grau de complexidade e extensão exigem que o controle interno seja exercido de forma articulada e coordenada, como um sistema, tal como dispõe a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município de São Paulo.

De forma a dar concretude ao comando constitucional, a Lei nº 15.764, de 27 de maio de 2013, criou a Controladoria Geral do Município de São Paulo, órgão da Administração Municipal Direta, com a finalidade de promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da

administração indireta. A Controladoria figura, nos termos da lei, como órgão central do sistema de controle interno.

Para que o sistema de controle interno seja efetivamente implementado, o Decreto Municipal nº 59.496, de 8 de junho de 2020, trouxe a necessidade de designação de responsáveis pelo controle interno por parte dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal. Os responsáveis pelo controle interno de cada órgão e entidade da Administração Pública passam a integrar, portanto, o sistema de controle interno municipal.

Nessa esteira, conforme estipula o referido ato normativo, os responsáveis pelo controle interno deverão considerar as diretrizes e orientações da Controladoria Geral do Município para desenvolvimento das atividades previstas no Decreto. Para tanto, a Controladoria Geral do Município publicou a Portaria CGM nº 126, de 04 de setembro de 2020, Portaria nº 108/2021/CGM-G, de 18 de maio de 2021 e Portaria CGM nº 08 de 31 de janeiro de 2022 que disciplinou a interlocução entre a CGM e os respectivos designados como responsáveis, bem como elaborou o Guia prático – Responsável pelo Controle Interno.

Em linhas gerais, tanto a Portaria como o Guia Prático trazem diretrizes e orientações para que o responsável pelo controle interno desenvolva, ao longo de cada ano, as atividades previstas no decreto municipal a partir de um Plano de Trabalho.

Na presente data a Secretaria de Governo Municipal dispõe das seguintes estruturas de controle interno estruturadas, comprometendo-se a mantê-las e revisá-las para aprimoramento periódico:

Primeiramente cumpre destacar que a SGM designou seus responsáveis pelo Controle Interno por meio da Portaria nº 53/2023/SGM.GAB publicada em 29/03/2023.

Dentre as principais iniciativas das quais os membros da Comissão de Controle Interno estiveram envolvidos, destaco a participação de todos os servidores nas capacitações oferecidas pelo Centro de Formação em Controle Interno, CEJUR e EMASP, a implementação das recomendações de CGM/COPI e o levantamento de informações para elaboração do relatório anual de RCI e para o relatório semestral de acompanhamento do Plano de Integridade e Boas práticas - PIBP.

Destaca-se que a Unidade passa por avaliação semestral do Índice de Existência de Unidade de Controle Interno, cujo principal objetivo é avaliar a presença de um setor estabelecido e regulamentado de controle interno, qual seja uma Coordenadoria de Controle Interno (COCIN) ou unidades de controle interno vinculadas às Assessorias Técnicas de Gabinete ou ao próprio Gabinete do Secretário, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município. Os resultados podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

### **Recomendações de Auditoria**

Assim como todas as Unidades da Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo, a Secretaria de Governo Municipal poderá ser auditada pelo sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal ou pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo (TCM/SP). A auditoria pública é uma ferramenta de gestão que serve de apoio à gestão das políticas públicas, fornecendo aos gestores importantes informações para o aprimoramento do gasto público, a melhoria de processos, a detecção de falhas/erros de execução.

A Coordenadoria de Auditoria Geral (AUDI) da Controladoria Geral do Município realiza auditorias programadas e especiais em todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta. Para tal, são realizados trabalhos que podem resultar na emissão de recomendações pela CGM/ AUDI.

As recomendações consistem em propostas de ações, as quais podem ser de iniciativa tanto no setor auditado, quanto da equipe de auditoria e apresentadas às Unidades Auditadas por meio de Relatório de Auditoria. As Unidades Auditadas devem manifestar-se formalmente, antes da emissão definitiva da recomendação, acerca da concordância, discordância, necessidade de modificação e se aplicável, sobre o prazo previsto de implementação da ação proposta e cargo, função ou setor responsável pela efetiva implementação das recomendações.

Informações quanto a auditorias realizadas na Unidade podem ser acessadas em consulta ao sítio virtual da Unidade por meio do link [https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/governo/acesso\\_a\\_informacao/index.php?p=177970](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/governo/acesso_a_informacao/index.php?p=177970) , comprometendo-se esta Secretaria a manter atualizada a disponibilização de informações desta natureza, bem como a cumprir as recomendações feitas em cada auditoria.

Destaca-se que a Unidade passa por avaliação semestral do Índice de Recomendações de Auditorias CGM, cujo principal objetivo é avaliar o atendimento dos órgãos da Administração Direta do Município perante as recomendações de auditoria realizadas pela CGM, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município, cujos resultados podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

### **3.5 Implementação de procedimentos de responsabilização**

Conforme dispõe o Art. 201 do Estatuto da PMSP (Lei nº 8.989/79), a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a tomar providências objetivando a apuração dos fatos e responsabilidades.

Todos os procedimentos disciplinares referentes a servidores da Administração Direta, exceto a Apuração Preliminar, a Aplicação Direta de Penalidade e aqueles de competência da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, que envolvam servidores do Quadro de Profissionais da Guarda Civil Metropolitana, serão processados pelas Comissões Processantes Permanentes do Departamento de Procedimentos Disciplinares - PROCED, da Procuradoria Geral do Município, salvo os casos de designação de Comissão Especial e competências especiais da Controladoria Geral do Município legalmente determinadas.

Neste ato, em consonância ao normativo municipal, a Secretaria de Governo Municipal se compromete a tomar providências de apuração imediata após conhecimento de fatos irregulares, mantendo o compromisso de não-represália a quem levá-los a conhecimento e cumprindo o dever de encaminhar o feito para instância competente de apuração e realização de procedimento disciplinar adequado, com observância do disposto no Decreto nº 43.233/2003 e legislação correlata.

Cabendo à unidade promover apuração preliminar (procedimento disciplinar de preparação e investigação determinado pela autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público) e



promover aplicação direta de penalidade, a Secretaria de Governo Municipal compromete-se a seguir todos os requisitos previstos nos Arts. 96 a 102 e 112 a 113 do Decreto nº 43.233/2003.

No presente momento, a Unidade não conta com comissão de apuração preliminar devidamente nomeada em razão de cada apuração instaurada, comprometendo-se a sanear os procedimentos em curto prazo.

No mesmo sentido de implementar procedimentos de responsabilização, a Secretaria de Governo Municipal compromete-se a desenvolver rotina de detecção e comunicação à Controladoria Geral do Município sobre possíveis práticas de quaisquer ilícitos cometidos por pessoa jurídica, conforme previsto na Lei Federal 12.846/13.

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

O Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade é um processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos.

Neste contexto, o Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade constitui como um dos alicerces de um Programa de Integridade, uma vez que possibilita a identificação dos riscos que configurem ações ou omissões que possam favorecer a ocorrência de fraudes ou atos de corrupção.

### **4.1 Temática específica definida junto à Controladoria**

Com o objetivo de melhor operacionalizar os trabalhos de identificação e avaliação dos riscos à integridade aos quais a organização está sujeita, a equipe de gestão de integridade desta unidade, por orientação da Controladoria Geral do Município, selecionou para análise a Meta 11 - Implantar quatro protocolos integrados de atendimento para a primeira infância (Programa de metas).

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

As estratégias de monitoramento contínuo objetivam acompanhar as ações previstas neste Plano de Integridade e Boas Práticas, com vistas a avaliar e monitorar os resultados alcançados por esta Unidade.

Em razão dos resultados obtidos na fase de Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade a Secretaria de Governo Municipal compromete-se a efetivar as ações abaixo listadas:

<b>Área de Ocorrência</b>	<b>Atividade Afetada</b>	<b>Ação Proposta (Medida de Tratamento)</b>
Meta 11 (PdM)	Risco de engajamento dos órgãos: possibilidade de não haver cooperação ou que esta aconteça em nível inferior ao necessário. A implantação do protocolo é, por definição, um esforço intersecretarial e que depende do engajamento de diversas Secretarias. É preciso apoio técnico e político em diversos órgãos.	Realizar contínua mobilização no âmbito da Comissão Técnica e do Comitê Gestor da Política Municipal da Primeira Infância, regulamentados pela Lei nº Lei nº 16.710/2017, Decreto nº 58.294/2018 e Resolução Secretaria do Governo Municipal - SGM/CGIPMIPI nº 1 de 21 de fevereiro de 2019.
Meta 11 (PdM)	Risco sobre a disponibilidade de recursos físicos e materiais para a capacitação: considerando a necessidade de promover a capacitação de um grande contingente de agentes públicos, a disponibilidade tempestiva de recursos para promoção da capacitação é um ponto chave.	Indicar tempestivamente à SGM/CAF os valores necessários para as ações que serão executadas, garantindo essa previsão na Lei Orçamentária Anual
Meta 11 (PdM)	Risco de baixa adesão/cobertura dos agentes públicos nos territórios: as capacitações ocupam o tempo de agentes diretamente implicados no atendimento aos munícipes. Assim, constitui um desafio assegurar a presença de grande número de pessoas a serem capacitadas.	Realizar contínua mobilização no âmbito da Comissão Técnica e do Comitê Gestor da Política Municipal da Primeira Infância, regulamentados pela Lei nº Lei nº 16.710/2017, Decreto nº 58.294/2018 e Resolução Secretaria do Governo Municipal - SGM/CGIPMIPI nº 1 de 21 de fevereiro de 2019.

Neste ato compromete-se a Equipe de Gestão da Integridade a encaminhar semestralmente relatório acerca da implantação do Plano à alta gestão da Unidade e à Controladoria Geral do Município, conforme determinado na Portaria nº 117/2020/CGM-G.