

▶ 2023



**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
SEHAB – 01ª/2023**

APRESENTAÇÃO

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

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

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

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

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

Neste ato a Secretaria Municipal de Habitação 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

- 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 06

- 2.1 Regulamentação 06
- 2.2 Estrutura organizacional 06
- 2.3 Principais atividades executadas pela Unidade 08
- 2.4 Diretrizes do planejamento estratégico 08
- 2.5 Principais instrumentos normativos relativos à integridade 11

3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

- 3.1 Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse 12
- 3.2 Promoção da Transparência 12
- 3.3 Tratamento de denúncias 15
- 3.4 Controles internos e recomendações de auditoria 16
- 3.5 Implementação de procedimentos de responsabilidade 18

4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE

- 4.1 Temática específica definida junto à Controladoria

5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO 19

1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

1.1 Versão do Plano

VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: Versão 01ª

Data de Elaboração: 22 de Novembro de 2023

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome Oficial: Secretaria Municipal de Habitação

Sigla: SEHAB

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 17 de Outubro de 2023, o Secretário Milton Vieira Pinto assinou Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas, registrado no Processo SEI nº 6014.2022/0001220-9, 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: Milton Vieira Pinto

Cargo: Secretário Municipal de Habitação

RF: 755.818-8

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

Servidor: Eva Beatriz Sullca

Cargo: Assessor Técnico II

Lotação: Gabinete

RF: 827.443-6

DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor: Marcel Correia Naves de Oliveira

Cargo: Chefe de Assessoria de Imprensa

Lotação: Assessoria de imprensa

RF: 857.166-0

Servidor: Patrícia Ferreira da Cunha

Cargo: Chefe de Equipe II

Lotação: Gabinete

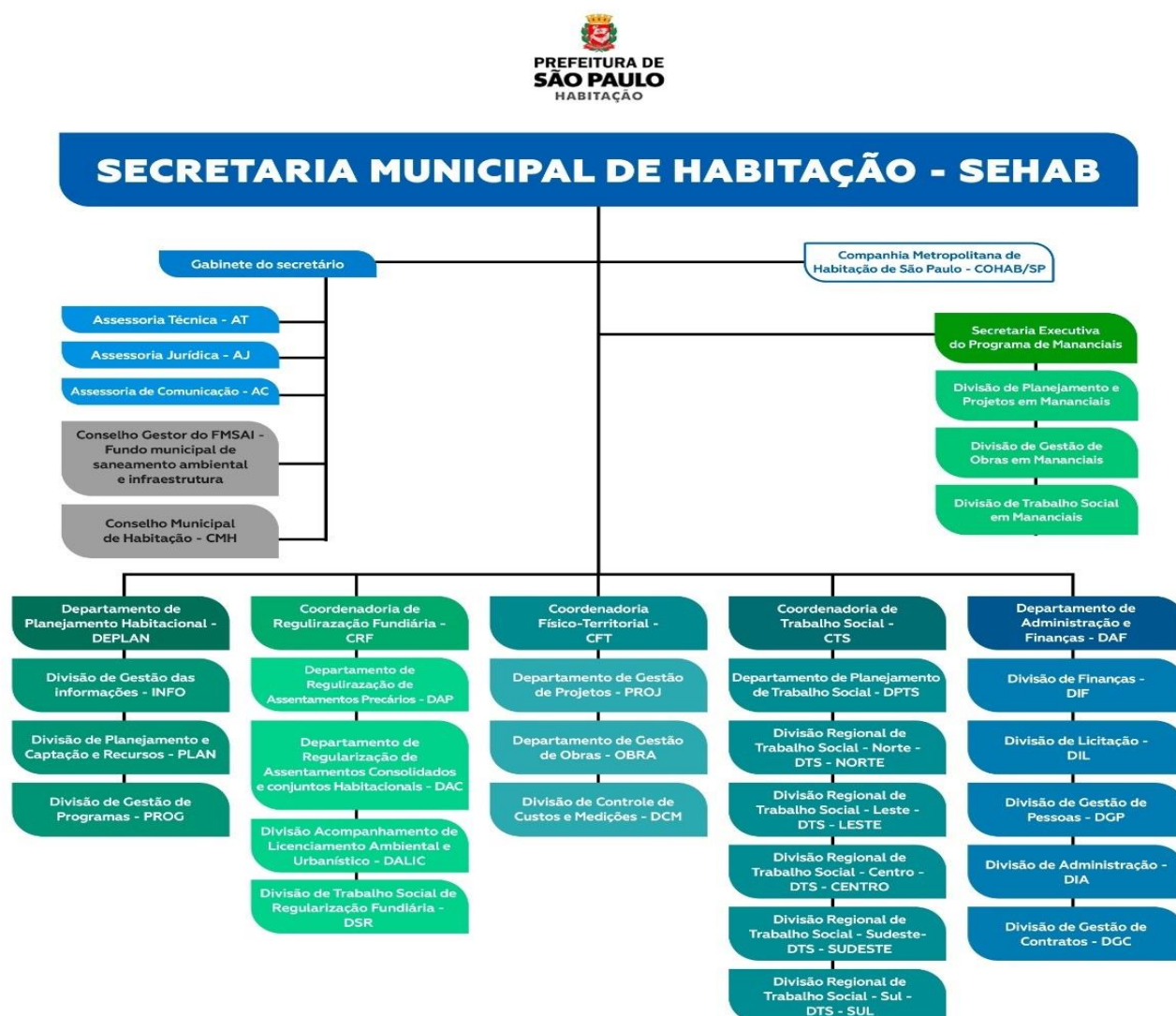
RF: 851.649-9

2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

2.1 Competências e atribuições definidas por Lei

A Secretaria Municipal de Habitação é o órgão central e superior da Política Municipal de Habitação Social sendo a Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo – COHAB/SP o órgão operacional, conforme estabelecido nos programas e ações da Política Habitacional do Município. Compete à Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB, órgão da Administração Municipal direta: gerir e executar a Política Municipal da Habitação Social; promover a regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares; estabelecer convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, necessários à execução de projetos, no âmbito da Secretaria. A Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB, prevista na Lei nº 10.237, de 17 de dezembro de 1986, e legislação subsequente.

2.2 Organograma e estrutura administrativa



Responsável por planejar, orientar, coordenar, estabelecer diretrizes, acompanhar, avaliar e operacionalizar o trabalho social no âmbito das ações e programas da Sehab, exceto no que se refere às ações de regularização fundiária. Também estabelece diretrizes e coordena o plantão social e o serviço de atendimento ao público no âmbito da CTS, planeja, estabelece diretrizes, coordena e monitora as ações relativas ao atendimento habitacional provisório, promovendo articulação interna e interinstitucional.

Coordenadoria Físico - Territorial – CFT

Responsável por planejar, coordenar, estabelecer diretrizes e monitorar as ações de urbanização de assentamentos precários, provisão habitacional, revitalização dos conjuntos habitacionais e demais programas, em articulação com as demais unidades da Sehab e estabelecendo diálogo direto com a população envolvida na intervenção.

Coordenadoria de Regularização Fundiária – CRF

Responsável por planejar, estabelecer diretrizes, coordenar e monitorar as ações de regularização fundiária de áreas em ZEIS ou declaradas de interesse social, ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais, em articulação com as demais unidades da Sehab, bem como proceder à análise técnica e fundiária e proferir despacho final nos processos de regularização fundiária.

Departamento de Administração e Finanças - DAF

Responsável por planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas a finanças, execução orçamentária, administração de suprimentos e de bens patrimoniais, aquisições e licitações, gestão de contratos, convênios e parcerias, e gestão de pessoas.

Departamento de Planejamento Habitacional - DEPLAN

Responsável por de gerir o processo de planejamento, gestão, formulação, monitoramento e avaliação das ações e programas da política municipal de habitação de interesse social, em articulação com as demais unidades da Sehab. O departamento também coordena e desenvolve o processo de formulação e revisão de diretrizes e marcos regulatórios da política municipal de habitação de interesse social, promove o planejamento e monitoramento orçamentário dos programas habitacionais e a integração aos instrumentos de planejamento municipal. DEPLAN – Departamento de Planejamento Habitacional.

Secretaria Executiva do Programa Mananciais

Tem como objetivo a despoluição das represas Billings e Guarapiranga. As sub-bacias hidrográficas Guarapiranga e Billings se estendem por vários municípios da Região Metropolitana de São Paulo (RMSP), a mais populosa do país, com cerca de 21,5 milhões de habitantes (fonte: IBGE de 2018). Somada a população que vive no território das duas sub-bacias, temos cerca de 1,8 milhões de habitantes (850 mil na Guarapiranga e 950 mil na Billings), sendo que a maior parte está concentrada nas bordas das duas represas, na cidade de São Paulo, onde vivem 600 mil habitantes, um terço da população total que vive na região.

As duas represas têm um papel importante no abastecimento da população da região metropolitana, pois respondem, em tempos de normalidade hídrica, pelo abastecimento de 4 milhões de pessoas (20% da população da RMSP), constituindo-se no segundo maior produtor de água da RMSP.

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo - COHAB

Companhia de economia mista, constituída em conformidade com a Lei Municipal Nº 6.738, de 16/11/65, é responsável pelo desenvolvimento, planejamento e execução de soluções habitacionais em coordenação com órgãos públicos e privados. Seu objetivo é tornar acessível a aquisição ou a construção de moradia às classes de menor renda.

2.3 Principais atividades executadas pela Unidade

A Secretaria Municipal de Habitação é o órgão central e superior da Política Municipal de Habitação Social sendo a Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo – COHAB/SP o órgão operacional, conforme estabelecido nos programas e ações da Política Habitacional do Município. Compete à Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB, órgão da Administração Municipal direta: gerir e executar a Política Municipal da Habitação Social; promover a regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares; estabelecer convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, necessários à execução de projetos, no âmbito da Secretaria.

2.4 Diretrizes do planejamento estratégico

Meta 11 - SP JUSTA E INCLUSIVA
Secretarias Responsáveis: Secretaria Municipal de Habitação (SEHAB), Secretaria de Governo Municipal (SGM), Secretaria Municipal da Saúde (SMS), Secretaria Municipal de Educação (SME) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (SMADS), Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania (SMDHC)

Objetivo **Estratégico**
Garantir a proteção integral e o pleno desenvolvimento para crianças de 0 a 6 anos de idade.

Meta
Criar 50 mil vagas em creche, condicionadas à demanda

Indicador
Número de protocolos implementados

Informações **complementares**
Requisitos mínimos para que sejam considerados protocolos integrados implantados: 1) envolver duas ou mais secretarias; 2) ser normatizado; 3) ter, pelo menos, parte das equipes envolvidas capacitadas.

ODS **Vinculados**
1 – Erradicação da Pobreza; 3-Saude e Bem-Estar; 4- Educação de Qualidade; 5- Igualdade de Gênero; 10- Redução das Desigualdades

Iniciativas

- a) Implementar os instrumentos previstos no Protocolo de Atenção à Primeiríssima Infância;
- b) Definir e implementar protocolos de busca ativa para a identificação das crianças fora da escola;
- c) Criar e implementar protocolos territoriais de atuação em rede, que envolvam a comunidade, para a realização da busca ativa de gestantes e crianças que não acessam os serviços públicos;
- d) Capacitar 100% das equipes de atendimento direto e abordagem para atuarem de acordo com os protocolos de busca ativa e atendimento da população na primeira infância e suas famílias;
- e) Garantir nos protocolos intersetoriais procedimentos para a detecção de situações que requerem atenção especializada, para o encaminhamento e para o atendimento adequado das famílias de crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação e outras situações que requerem atenção especializada;
- f) Integrar os programas de combate à pobreza aos protocolos de atendimento na primeira infância, a fim de reduzir a vulnerabilidade das crianças de 0 a 6 anos e suas famílias;
- g) Integrar os programas de habitação aos protocolos de atendimento na primeira infância, a fim de reduzir a vulnerabilidade das crianças de 0 a 6 anos e suas famílias;
- h) Integrar os programas de prevenção e tratamento do abuso de drogas e álcool aos protocolos de atendimento na primeira infância, a fim de reduzir a vulnerabilidade das crianças de 0 a 6 anos

e

suas

famílias.

Meta 12 - SP JUSTA E INCLUSIVA
Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Habitação (SEHAB)

Objetivo Estratégico

Promover o acesso à moradia, à urbanização e à regularização fundiária para famílias de baixa renda.

Meta

Prover 49.000 Moradias de Interesse Social

Indicador

Somatória do número de unidades habitacionais de interesse social, entregues e contratadas pelo poder público.

Informações complementares

O indicador considera as unidades entregues e contratadas por meio dos programas: Pode Entrar, Operações Urbanas Consorciadas, Parcerias Público-Privadas, Minha Casa Minha Vida, Casa Verde Amarela, Locação Social, Convênios e outros programas habitacionais.

ODS vinculados

11 - Cidades e Comunidades Sustentáveis

Iniciativas

- a) Revisar as normativas de atendimento provisório e definitivo;
- b) Revisar a regulamentação de locação social;
- c) Contratar unidades habitacionais nas modalidades de construção direta, aquisição, locação social e carta de crédito;
- d) Entregar unidades habitacionais nas modalidades de construção direta, aquisição, locação social e carta de crédito;
- e) Assegurar áreas de lazer para crianças nos novos conjuntos habitacionais, considerando as especificidades da primeira infância

Meta 13 - SP JUSTA E INCLUSIVA
Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Habitação (SEHAB)

Objetivo Estratégico

Promover o acesso à moradia, à urbanização e à regularização fundiária para famílias de baixa renda.

Meta

Beneficiar 27.000 Famílias com Urbanização em Assentamentos Precários

Indicador

Número de famílias beneficiadas com obras de urbanização de assentamentos precários.

Informações complementares

A estimativa de famílias beneficiadas pelas obras de urbanização de assentamentos precários é calculada multiplicando-se o total de famílias do assentamento (descontadas as remoções necessárias) pelo percentual do avanço da obra.

ODS vinculados

11 - Cidades e Comunidades Sustentáveis

Iniciativas

- a) Urbanizar assentamentos precários, garantindo a seus moradores o acesso à cidade formal, com especial atenção às áreas de mananciais sujeitas à regulamentação específica;
- b) Aprimorar o sistema habitacional (HabitaSampa)

Meta 14 - SP JUSTA E INCLUSIVA
Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Habitação (SEHAB)

Objetivo Estratégico

Promover o acesso à moradia, à urbanização e à regularização fundiária para famílias de baixa renda.

Meta

Beneficiar 220.000 famílias com procedimentos de Regularização Fundiária

Indicador

Número de famílias beneficiadas por procedimentos de regularização fundiária em assentamentos precários e de conjuntos habitacionais.

Iniciativas

- a) Beneficiar famílias por procedimentos de regularização fundiária em assentamentos precários;
- b) Beneficiar famílias por procedimentos de regularização de conjuntos habitacionais.

ODS Vinculados

11 - Cidades e Comunidades Sustentáveis

Informações complementares

Procedimentos de regularização fundiária de assentamentos precários considerados:

- Classificação em regularização fundiária de interesse social (REURB-S) ou regularização de interesse específico (REURB-E);
- Definição da Estratégia de Regularização do núcleo habitacional;
- Notificação da Regularização Fundiária Urbana (REURB);
- Listagem de definição do instrumento jurídico de cada beneficiário;
- Emissão de Certidão de Regularização Fundiária (CRF) e Certidão de Regularização Fundiária simplificada;
- Registro junto ao Sistema de Registro de Imóvel (SRI).

Procedimentos de regularização de conjuntos habitacionais considerados:

- Regularização das edificações dos conjuntos habitacionais (adequações físicas/obras e aprovação da regularização/emissão do certificado de regularização);
- Instituição e registro do condomínio dos conjuntos habitacionais;
- Comercialização das unidades habitacionais em conjuntos habitacionais (emissão de termos de quitação, comercialização).

Meta 67 - SP GLOBAL E SUSTENTÁVEL
Secretarias Responsáveis: Secretaria Municipal de Habitação (SEHAB), Secretaria de Governo Municipal (SGM), Secretaria do Verde e Meio Ambiente (SVMA)

Objetivo

Proteger, recuperar e aprimorar a qualidade ambiental do Município e promover a utilização sustentável do espaço público.

Estratégico**Meta**

Reduzir em 15% o total de carga orgânica (Proveniente da Cidade de São Paulo) lançada no reservatório Guarapiranga.

Indicador

Percentual de carga orgânica proveniente da cidade de São Paulo, lançado no reservatório Guarapiranga.

ODS

6- Água potável e Saneamento

Vinculados**Iniciativas**

- a) Formar grupo de trabalho entre Prefeitura de São Paulo e Governo do Estado de São Paulo com o objetivo de desenvolver modelagem para monitoramento da carga orgânica;
- b) Realizar a fiscalização integrada das áreas verdes para estancar novas ocupações irregulares e preservar faixa mínima entre as ocupações irregulares e a linha d'água dos mananciais (parques lineares);
- c) Implementar programas de saneamento (redes de água de coleta) e tratamento de cargas difusas;
- d) Realizar serviços de drenagem de águas pluviais e de córregos.

Os dados apresentados compõem o Programa de Metas 2021-2024, que define as prioridades do governo, as ações estratégicas, os indicadores e as metas quantitativas para cada um dos setores da administração. É possível consultar o conteúdo do programa e acompanhar o desenvolvimento das metas por meio do link [Acesse - Programa de Metas Completo](#)

2.5 Principais instrumentos normativos relativos à integridade

- Estatuto do Servidor Municipal (Lei 8989/79);
- Código de Conduta Funcional do Servidor Público Municipal (Decreto nº 56.130/15);
- Procedimentos disciplinares (Decreto nº 43.233/03);
- Responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública (Decreto nº 55.107/14);
- Procedimentos de apuração de improbidade administrativa (Decreto nº 52.227/11);
- Conflito de Interesses (Portaria nº 120/2016/CGM);
- Programa de Integridade e Boas Práticas (Portaria nº 117/2020/CGM-G);
- Índice de Integridade - Plano de Metas 2021-2024, Meta 75 - Versão Final.

3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

3.1 Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse

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

Deste modo, visando a prevenção de condutas não condizentes com a função pública, em caso de dúvidas acerca das legislações vigentes, a Secretaria Municipal de Habitação 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 Municipal de Habitação 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/habitacao/> bem como pelo Portal da Transparência, Portal de Dados Abertos e Diário Oficial CidadeSP.

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

Transparência Passiva

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

***Sistema de pedido eletrônico (e-SIC)**

***Presencialmente (SIC Presencial) e**

***Correspondência física (cartas).**

1. Pedido eletrônico (e-SIC):

1. **Acesse o e-SIC** (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão).
2. No sistema, clique em "**Cadastre-se**" para realizar o seu cadastro. Na própria tela de cadastro você terá sua identificação e a senha de acesso que você registrou
3. Acesse o sistema com **seu endereço eletrônico** (e:mail pessoal) **e senha**
4. Clique em "**Registrar Pedido**" e preencha o formulário de solicitação da informação pública que você deseja

Atenção: Antes de realizar o pedido de informação pública, leia atentamente **as dicas** para o seu registro e conheça **os procedimentos** que devem ser adotados para fazer sua solicitação.

Orientações para o Registro de Pedidos de Acesso à informação na Cidade de São Paulo.

5.O e-SIC irá disponibilizar um **número de protocolo** que será enviado para o e-mail cadastrado. **Guarde** o número do seu protocolo, pois ele é o **comprovante** do registro da solicitação via sistema.

6. Para consulta das informações pertinentes ao funcionamento do e-SIC da cidade de São Paulo acesse também:

A - Como funciona o Acesso à Informação na Cidade de São Paulo

B – Orientações para servidores quanto ao atendimento de Pedidos de Acesso à Informação

C - Lei de Acesso à Informação: Um instrumento para promover a transparência

Você pode acessar o **e-Sic pelo Portal da Transparência** ou através do **Portal SP 156 e-SIC.**

2. Pedido Presencial (SIC presencial):

O registro do pedido de forma presencial na Secretaria Municipal de Habitação pode ser feito de segunda a sexta-feira, nos seguintes endereços:

- Rua Líbero Badaró, 504 - Centro - 22º andar - Sala 221B
- **Horário de Atendimento:** 10h às 16h

3. Correspondência Física (cartas):

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

>>> A correspondência para a Secretaria Municipal de Habitação deve ser enviada ao endereço: Rua Líbero Badaró, 504, 22º andar, sala 221B, Centro, São Paulo - SP - CEP: CEP 01008-906, registrando a seguinte indicação no assunto: "Pedido de Acesso à Informação". <<<

Caberá ao servidor/operador do e-sic de cada órgão encaminhar a carta digitalizada para a OGM – Divisão de Transparência Passiva via e-mail transparenciapassiva@prefeitura.sp.gov.br.

Também deve ser informado o endereço eletrônico (e-mail) ou o endereço físico para envio da resposta ao pedido de informação.

Polos de Acesso à Informação

Também é possível **realizar** pedidos de acesso à informação a **qualquer órgão** da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP), nas praças de atendimento das **Subprefeituras** e nas **Bibliotecas Polo de Acesso à Informação**.

Prazo

O pedido de informação será **respondido** em até 20 (vinte) dias, **prorrogáveis** por mais 10 (dez), **cabendo pedido de revisão da resposta** no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir do primeiro dia útil após o registro da resposta pelo órgão.

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

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

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

3.3 Tratamento de denúncias

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

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

Denúncias

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

Reclamações

- Serviços prestados pela Prefeitura de São Paulo;

Acesso à Informação

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

Manifestações

- Sugestões;
- Elogios;
- Solicitações.

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

- Pelo telefone, no número 156 (opção número 5), da Central SP 156;
- Por e-mail: ogm@prefeitura.sp.gov.br, denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br, gabinete.ogm@prefeitura.sp.gov.br;
- Por formulário eletrônico - sp156.prefeitura.sp.gov.br;
- Pessoalmente nas Unidades do Descomplica-SP;
- Pessoalmente, mediante agendamento, no posto da Ouvidoria Geral localizado na Rua Dr. Falcão, nº 69 (ao lado da Estação Anhangabaú do Metrô – Linha Vermelha);

- Por carta, devendo estas serem endereçadas para Rua Líbero Badaró, 293, 19º andar, Centro, São Paulo – SP – CEP: 01009-907;
- Para protocolar documentos endereçado a Ouvidoria Geral, de segunda a sexta-feira, no Viaduto do Chá, nº 15 (saguão do Gabinete do Prefeito);
- Para denúncias de assédio moral e sexual: (11) 3334-7125 – Horário de Atendimento de segunda à sexta das 10h00 às 16h00.

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

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

3.4 Controles internos e recomendações de auditoria

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

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

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

De forma a dar concretude ao comando constitucional, a Lei nº 15.764, de 27 de maio de 2013, criou a Controladoria Geral do Município de São Paulo, órgão da Administração Municipal Direta, com a finalidade de promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da administração indireta. A Controladoria figura, nos termos da lei, como órgão central do sistema de controle interno.

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

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

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

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

Designação de RCI – Responsável pelo Controle Interno: Eva Beatriz Sullca; Equipe de Gestão de Integridade: Marcel Correia de Oliveira Naves, Patrícia Ferreira da Cunha e Eva Beatriz Sullca.

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

Recomendações de Auditoria

Assim como todas as Unidades da Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo, a Secretaria Municipal de habitação 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/habitacao/ acesso_a_informacao/index.php?p=178768, comprometendo-se esta Subprefeitura/Secretaria a manter atualizada a disponibilização de informações desta natureza, bem como a cumprir as recomendações feitas em cada auditoria.

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

3.5 Implementação de procedimentos de responsabilização

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

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

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

Cabendo à unidade promover apuração preliminar (procedimento disciplinar de preparação e investigação determinado pela autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público) e promover aplicação direta de penalidade, a Secretaria Municipal de Habitação 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 Municipal de Habitação 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 os processos de Licitações, Contratos, Tratamento de denúncias, Tratamento de recomendações da Auditoria (TCM e CGM) e Patrimônio.

5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO

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

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

Área de Ocorrência	Atividade Afetada	Ação Proposta (Medida de Tratamento)
Divisão de Licitação	Licitações	Por meio da Comissão Permanente de Licitação proceder à análise dos riscos com revisão de editais, planilha de orçamento, cronogramas; reformulação do procedimento de pesquisa de preços; segregação de funções para as atividades

		de elaboração do edital, participação da comissão de licitação, bem como precederá o monitoramento das ações e o aperfeiçoamento do controle, nos termos legais
Divisão de Gestão de Contratos	Contratos	Realizar um fluxo de trabalho com efetividade nos termos legais, monitorando a vigência dos contratos, evitando a formalização de contratos emergenciais
DAF/Patrimônio	Controle interno dos Bens materiais	Realizar a análise dos bens patrimoniais, sob responsabilidade da Pasta e adequação das etiquetas para controle de bens e equipamentos.
Gabinete/Áreas técnica e jurídica	Tratamento de recomendações da Auditoria da CGM e TCM	Monitoramento das recomendações da CGM e TCM, identificação das falhas, caso existam. Orientar as unidades envolvidas, para atendimento integral das recomendações. Realizar ações de monitoramento. Estruturação de ações preventivas.
Assessoria de Comunicação	Atualização dos dados no Portal institucional	Manter as informações e documentos exigidos, nos termos da lei e conforme orientação da Coordenação do ITA, de forma a facilitar o acesso pelos munícipes. Capacitação dos servidores. Reunião mensal de alinhamento.
Gabinete/áreas técnica e jurídica	Tratamento de denúncias	Avaliação de recebimento de denúncias. Avaliação de procedimento para recebimento, encaminhamento e tratamento de denúncias, nos termos legais. Criação de comissões de apuração preliminar, caso precise. Estruturação de ações preventivas e orientação as áreas envolvidas, com base nas denúncias recebidas. Estruturação de ações preventivas
Divisão de Gestão de Pessoas	Gestão de Pessoas	Divulgação do Código de conduta, bem como encaminhamento para os órgãos responsáveis de eventuais casos que possam ocorrer no âmbito da Pasta

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.