

▶ 2023



PLANO DE
INTEGRIDADE
E BOAS PRÁTICAS

Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente
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 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 Federal 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 do Verde e do Meio Ambiente** apresenta o Plano de Integridade e Boas Práticas, desenvolvido pela Equipe de Gestão de Integridade, com apoio da Controladoria Geral do Município, e aprovação da autoridade máxima da Pasta.

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

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE.....	3
1.1. Versão do Plano.....	3
1.2. Compromisso da Alta Administração	4
1.3. Identificação dos responsáveis pela implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na unidade	5
2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE	7
2.1. Competências e atribuições definidas por Lei	7
2.2. Organograma e estrutura administrativa	8
2.3. Principais atividades executadas pelas Unidades	10
2.4. Missão, visão e valores institucionais	14
2.5. Diretrizes do planejamento estratégico	15
2.6. Principais instrumentos normativos relativos à integridade.....	15
3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE	17
3.1. Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse.....	17
3.2. Promoção da Transparência.....	17
3.3. Tratamento de denúncias.....	18
3.4. Controles internos e recomendações de auditoria	20
3.5. Implementação de procedimentos de responsabilização.....	22
4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE.....	23
4.1. Temática específica definida junto à Controladoria.....	23
5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO.....	24

1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

1.1. Versão do Plano

VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: Versão 2

Data de Elaboração: 30 de junho de 2023

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome Oficial: Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente

Sigla: SVMA

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 de 05 de junho de 2023, o Secretário da Pasta assinou Termo de Compromisso para observância do Programa de Integridade e Boas Práticas, registrado no Processo SEI nº 6067.2023/0004000-9, 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 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, à Controladoria Geral do Município (conforme dispõe Art. 7º da Portaria 117/2020 CGM-G), 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: Rodrigo Pimentel Pinto Ravena

Cargo: Secretário Municipal do Verde e do Meio Ambiente

RF: 763.405-6

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

Servidora: Rosicleide Rodrigues Dantas Santos

Cargo: Chefe de Assessoria Técnica I

Lotação: Assessoria Jurídica

RF: 858.481-8

DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor: Rodrigo da Silva Pratis

Cargo: Assessor IV

Lotação: Assessoria Jurídica

RF: 885.725-3

Servidor: Edson Leite de Campos Júnior

Cargo: Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental N.I

Lotação: SVMA

RF: 889.426-4

Servidora: Ananda Vieira de Almeida

Cargo: Analista de Meio Ambiente N.II

Lotação: Assessoria Jurídica

RF: 793.009-7

Servidora: Katherine Khadige Saadallah Ali Ayoub

Cargo: Assessora III

Lotação: Assessoria Jurídica

RF: 912.423-3

2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

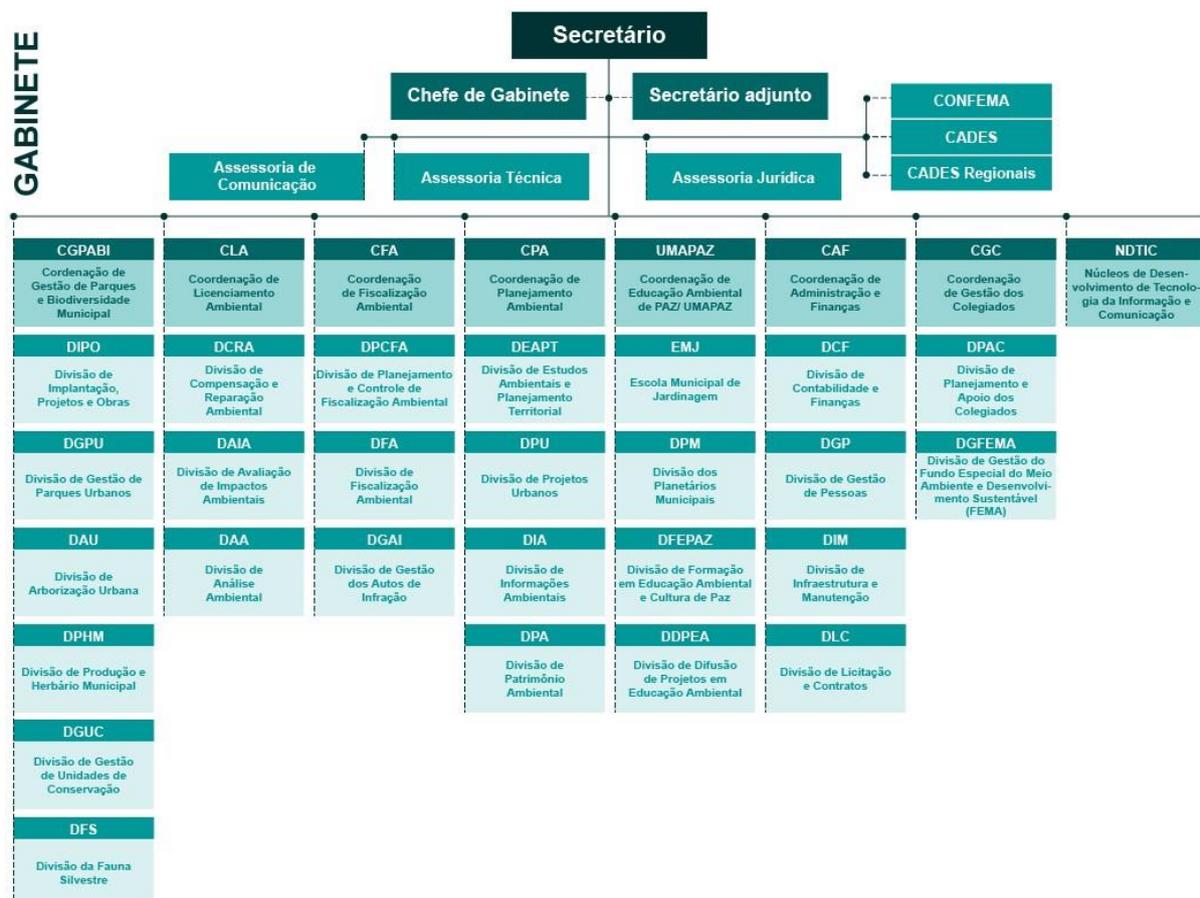
2.1. Competências e atribuições definidas por Lei

A **Secretaria do Verde e do Meio Ambiente (SVMA)** foi criada em 1993 (**Lei Municipal nº 11.426/93**). Desde então, foram feitos ajustes e reorganizações, para contemplar questões ambientais da cidade, como a que ocorreu em 2009, através da edição da **Lei Municipal nº 14.887/09**. Nesse sentido, a mais recente alteração organizacional foi realizada pelo **Decreto Municipal nº 58.625/2019**.

Compete à **Secretaria do Verde e do Meio Ambiente**, conforme recente reorganização:

- Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no Município de São Paulo, definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental;
- Manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica entre órgãos do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios brasileiros e demais entidades ligadas ao meio ambiente, bem como órgãos e entidades ambientais internacionais;
- Estabelecer, com os órgãos federais e estaduais do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no Município de São Paulo;
- Desempenhar as competências enquanto órgão local do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), de forma abrangente e descentralizada, no território do Município de São Paulo;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

2.2. Organograma e estrutura administrativa



A **Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente (SVMA)** é formada pelo Gabinete do Secretário, pelas Coordenações de Gestão de Parques e Biodiversidade Municipal, de Licenciamento Ambiental, de Fiscalização Ambiental, de Planejamento Ambiental, de Educação Ambiental e Cultura de Paz - Universidade Aberta do Meio Ambiente e Cultura de Paz, de Administração e Finanças de Gestão de Colegiados, e suas respectivas Divisões, bem como pelo Núcleo de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme dispõe o Decreto Municipal nº 58.625/2019:

O **Gabinete do Secretário** é integrado pela:

- I - Assessoria Jurídica - AJ;
- II - Assessoria Técnica - AT;
- III - Assessoria de Comunicação - ASCOM.

A **Coordenação de Gestão de Parques e Biodiversidade Municipal (CGPABI)** é integrada pela:

- I - Divisão de Implantação, Projetos e Obras - DIPO;
- II - Divisão de Gestão de Parques Urbanos - DGPU;
- III - Divisão de Arborização Urbana - DAU;
- IV - Divisão de Produção e Herbário Municipal - DPHM;
- V - Divisão de Gestão de Unidades de Conservação - DGUC;
- VI - Divisão da Fauna Silvestre - DFS.

A **Coordenação de Licenciamento Ambiental (CLA)** é integrada pela:

- I - Divisão de Compensação e Reparação Ambiental - DCRA;
- II - Divisão de Avaliação de Impactos Ambientais - DAIA;
- III - Divisão de Análise Ambiental - DAA.

A **Coordenação de Fiscalização Ambiental (CFA)** é integrada pela:

- I - Divisão de Planejamento e Controle da Fiscalização Ambiental - DPCFA;
- II - Divisão de Fiscalização Ambiental - DFA;
- III - Divisão de Gestão dos Autos de Infração - DGAI.

A **Coordenação de Planejamento Ambiental (CPA)** é integrada pela:

- I - Divisão de Estudos Ambientais e Planejamento Territorial - DEAPT;
- II - Divisão de Projetos Urbanos - DPU;
- III - Divisão de Informações Ambientais - DIA;
- IV - Divisão de Patrimônio Ambiental - DPA.

A **Coordenação de Educação Ambiental e Cultura de Paz - Universidade Aberta do Meio Ambiente e Cultura de Paz (UMAPAZ)** é integrada pela:

- I - Escola Municipal de Jardinagem - EMJ;
- II - Divisão dos Planetários Municipais - DPM;
- III - Divisão de Formação em Educação Ambiental e Cultura de Paz - DFEPAZ;
- IV - Divisão de Difusão de Projetos em Educação Ambiental - DDPEA.

A **Coordenação de Gestão dos Colegiados (CGC)** é integrada pela:

- I - Divisão de Planejamento e Apoio aos Colegiados - DPAC;
- II - Divisão de Gestão do Fundo Especial do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - DGFEMA.

A **Coordenação de Administração e Finanças (CAF)** é integrada pela:

- I - Divisão de Contabilidade e Finanças - DCF;
- II - Divisão de Gestão de Pessoas - DGP;
- III - Divisão de Infraestrutura e Manutenção - DIM;
- IV - Divisão de Licitações e Contratos - DLC.

O **Núcleo de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicação (NDTIC)** não possui divisões.

São vinculados à **Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente**, por meio Coordenação de Gestão dos Colegiados (CGC):

- I - Conselho Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (CADES);
- II - Conselho do Fundo Especial do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – (CONFEMA);
- III - Fundo Especial do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (FEMA);
- IV - Comitê de Mudança do Clima e Ecoeconomia (CMCE);
- V - Conselhos Gestores de Parques (CGP);
- VI - Conselho Consultivo da UMAPAZ (CCUMAPAZ).

As normas jurídicas inerentes às competências e atribuições da **Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente** podem ser acessadas na página “Legislação”, do site da SVMA (https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/meio_ambiente/legislacao/index.php?p=5649) ou diretamente no Catálogo de Legislação Municipal (<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/busca?assunto=SVMA>).

2.3. Principais atividades executadas pelas Unidades

A seguir, serão elencadas as atividades executadas pela Pasta:

- Gerenciar o sistema de gestão de Arborização Urbana no âmbito municipal;
- Colaborar no planejamento e na elaboração de projetos específicos de arborização no Município, considerando-se o Programa Municipal de Arborização Urbana e as necessidades regionalizadas da cobertura arbórea;
- Propor ações que ampliem a cobertura vegetal arbórea no Município;
- Avaliar, indicar, elencar e manter as espécies de mudas arbóreas a serem fornecidas para a gestão dos Termos de Compromisso Ambiental (TCA) e dos Termos de Ajustamento de Conduta (TAC) sob responsabilidade da SVMA;
- Controlar o estoque de mudas provenientes de TCA e TAC sob responsabilidade da SVMA;
- Fiscalizar os contratos firmados com prestadores de serviço e fornecedores externos, que tenham por objeto o plantio e a manutenção de mudas arbóreas;
- Realizar o plantio e a manutenção das mudas de acordo com o projeto e com o plano de arborização vigente;
- Coordenar a campanha permanente de incentivo à arborização;
- Introduzir e avaliar novas espécies arbóreas e palmáceas nativas adaptadas ao ambiente urbano, com o objetivo de incremento da biodiversidade;
- Promover a pesquisa, o estudo, a experimentação e a divulgação das atividades ligadas às suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões nos serviços de arborização e para o conhecimento da biodiversidade do Município;
- Realizar o Inventário da Fauna Silvestre, bem como organizar cursos e eventos ligados ao tema, com destaque para o atendimento médico aos animais silvestres, por meio de duas unidades de recebimento. Através do Centro de Manejo e Conservação de Animais Silvestres (CeMaCAS), presta-se atendimento médico e cirúrgico a animais feridos, investindo em seu condicionamento, se aplicável, para devolvê-los à natureza;
- Produzir e fornecer mudas de plantas destinadas aos plantios realizados nas áreas públicas municipais, através dos três viveiros Manequinho Lopes (Ibirapuera), Arthur Etzel (Carmo) e Harry Blossfeld (Cotia);
- Identificar, catalogar e manter em acervo plantas devidamente prensadas e secas, que são preservadas para estudos por centenas de anos;
- Gerir 105 (cento e cinco) parques municipais, verdadeiro patrimônio e ferramenta para a preservação da biodiversidade. Os parques são, assim, espaços de educação ambiental, lazer contemplativo e prática de esporte e apresentações culturais;

- Implantar e requalificar, com obras, os parques municipais, através do desenvolvimento, contratação e fiscalização projetos de arquitetura, urbanismo, engenharia e paisagismo, além de orientação sobre a necessidade de intervenções em áreas verdes;
- Responder pelas duas Áreas de Preservação Ambiental (APAs), seis Parques Naturais Municipais (PNM) e uma Reserva Particular do Patrimônio Natural (RPPN) da cidade de São Paulo, norteando as políticas de preservação e conservação da natureza com o desenvolvimento socioeconômico das comunidades residentes, disciplinando, ainda, o uso de seus recursos naturais e os processos de uso e ocupação do solo;
- Oferecer de cursos e atividades de formação, atividades de sensibilização e de reforço de saberes e práticas, em livre percurso de aprendizado - cada pessoa pode trilhar seu próprio caminho -, iniciando o percurso a partir de seus interesses e sendo acompanhado e estimulado a inserir-se num processo articulado de capacitação em matéria ambiental;
- Estudar, planejar e implementar as ações necessárias para adequação da cidade ao novo cenário de mudanças climáticas;
- Delinear um plano de ação estratégico com a definição de políticas, programas e projetos pautados no novo cenário de mudança compulsória, assim como implementar os novos programas de adaptação, auxiliando os demais órgãos da Prefeitura na formulação das políticas setoriais;
- Sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental no planejamento do uso do solo;
- Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;
- Estudar e desenvolver, em cooperação com outros órgãos da Prefeitura, normas e padrões ambientais a serem adotados pela Administração Pública Municipal;
- Desenvolver, em conjunto com a Secretaria Executiva de Planejamento e Entregas Prioritárias, a aplicação dos instrumentos urbanísticos e ambientais previstos no Plano Diretor Estratégico e demais legislações afins;
- Desenvolver o Plano de Gestão de Áreas Públicas de interesse ambiental e o Programa de Intervenções Ambientais, voltados para ampliação do Sistema de Áreas Verdes, aumento da permeabilidade, controle das inundações, recuperação e preservação de recursos hídricos, reabilitação de áreas contaminadas e preservação das áreas de mananciais;
- Elaborar o zoneamento ambiental do Município de São Paulo e sistematizar as informações sobre terrenos com potencial para a implantação de áreas verdes e demais melhoramentos ambientais;
- Coordenar, no âmbito da Secretaria, os processos de revisão do Plano Diretor Estratégico e demais legislações afins;

- Promover a participação da Secretaria, nos Comitês de Bacias Hidrográficas e nos Consórcios de Municípios da Região Metropolitana;
- Implantar, estruturar e gerenciar o Sistema de Informações Ambientais da Secretaria, mantendo suas bases de dados alfanuméricos e espaciais;
- Manter informações sistematizadas de aspectos de interesse ambiental referente ao Município de São Paulo;
- Manter atualizado o Sistema de Indicadores Ambientais para subsidiar a elaboração do Diagnóstico Ambiental do Município de São Paulo e o desenvolvimento e avaliação das políticas públicas incidentes sobre o meio ambiente;
- Coordenar a produção das informações de interesse da Secretaria, promovendo o intercâmbio de dados e informações dos sistemas de informação produzidos com as demais unidades da Secretaria e da Administração Municipal, Estadual e Federal;
- Elaborar e manter atualizado cadastro de áreas de interesse ambiental;
- Apoiar, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para a cidade, com vistas ao fortalecimento do transporte não motorizado, da ocupação e uso racionais do território do Município, da melhoria da drenagem das águas pluviais e redução das enchentes, da proteção das áreas ambientalmente mais frágeis, da implementação de ações para a mitigação e adaptação da Cidade aos efeitos negativos das mudanças climáticas e de desenvolvimento econômico sustentável;
- Fomentar programas de incentivo para a elaboração de projetos de Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (MDL) no Município de São Paulo pela Administração Municipal ou por particulares, bem como outros instrumentos que vierem a ser criados no âmbito da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima;
- Atestar a viabilidade ambiental de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras, ou que possam causar degradação ambiental;
- Licenciar atividades e empreendimentos de baixo, médio e alto impacto ambiental local, conforme disposto nas legislações vigentes;
- Emitir manifestação técnica no parcelamento do solo e emissão de alvarás, licenças de funcionamento, certificados de conclusão e outras situações específicas referentes ao uso e à ocupação do solo em áreas potencialmente contaminadas, suspeitas de contaminação, contaminadas ou em monitoramento ambiental;
- Emitir manifestação técnica de consulta prévia;
- Manter atualizado o Sistema de Informação de Gerenciamento de Áreas Contaminadas (SIGAC);
- Definir as diretrizes, padrões e procedimentos para os atos de fiscalização ambiental no Município;

- Planejar e garantir apoio técnico e administrativo, bem como a infraestrutura necessária para a execução dos trabalhos de fiscalização ambiental;
- Promover a integração e a articulação interinstitucional das ações entre a SVMA, Subprefeituras, Guarda Civil Metropolitana e outros órgãos;
- Coordenar os projetos, visando à reparação de dano ambiental por meio de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);
- Divulgar e tornar acessíveis, à população, informações sobre normas, restrições, áreas de proteção ambiental, planos e programas ambientais referentes à sua área de atuação, além de promover e planejar cooperações com outros entes de fiscalização municipal, estadual e federal.

2.4. Missão, visão e valores institucionais

MISSÃO

Executar e propor a Política Ambiental no território do Município de São Paulo para promoção do meio ambiente ecologicamente equilibrado, buscando a melhoria da qualidade de vida da presente e das futuras gerações, bem como a constituição de uma sociedade mais justa e paritária.

VISÃO

Ser referência na Gestão Pública de Meio Ambiente, visando alcançar a excelência na preservação, conservação e sustentabilidade dos recursos essenciais à sadia qualidade de vida, conduzindo a Política Nacional do Meio Ambiente em nível local de maneira participativa, transversal e propositiva.



OBJETIVOS

Elaborar, planejar e executar planos, programas, projetos e ações visando garantir o meio ambiente ecologicamente equilibrado, promovendo e transformando através de políticas ambientais uma sociedade mais consciente, justa e resiliente.

PLANOS E PROGRAMAS



2.5. Diretrizes do planejamento estratégico

- Fomentar e ampliar a preservação e a conservação dos recursos naturais do Município de São Paulo;
- Planejar estrategicamente a gestão da política ambiental no Cidade de São Paulo;
- Ampliar a oferta de áreas verdes públicas para fruição dos munícipes;
- Potencializar e promover a manutenção da Biodiversidade no Município;
- Promover o licenciamento ambiental com eficiência, eficácia e efetividade;
- Atuar na fiscalização e controle ambiental de maneira assertiva, coibindo as ações de degradação ambiental;
- Otimizar o uso dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis para garantir a qualidade ambiental do território da Cidade de São Paulo;
- Estimular a participação social na Gestão de Meio Ambiente, por meio da constituição de conselhos e das representações paritárias da SVMA nos diversos fóruns e comitês relacionados;
- Promover e fomentar a Educação Ambiental formal e informal na Urbe;
- Promover a cooperação técnico-científica com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, fomentando a gestão do conhecimento e ampliando o patrimônio intelectual de forma permanente;
- Planejar e conduzir as ações estratégicas da Política Ambiental em consonância com a Política Urbana do Município, por meio da captação, tratamento e sistematização de dados relevantes, 12 (doze) estudos, laudos e pareceres em temáticas de Meio Ambiente que deem suporte às tomadas de decisão.

2.6. Principais instrumentos normativos relativos à integridade

- Estatuto do Servidor Municipal (Lei Municipal nº 8989/79);
- Política Municipal de Prevenção da Corrupção (Lei Municipal nº 17.273/2020);
- Código de Conduta Funcional do Servidor Público Municipal (Decreto Municipal nº 56.130/15);
- Portaria CGM 120/16;
- Procedimentos disciplinares (Decreto Municipal nº 43.233/03);
- Responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública (Decreto Municipal nº 55.107/14);

- Procedimentos de apuração de improbidade administrativa (Decreto Municipal nº 52.227/11);
- Conflito de Interesses (Portaria nº120/2016/CGM);
- Programa de Integridade e Boas Práticas (Portaria nº 117/2020/CGM-G);
- Prevenção e o combate ao assédio sexual na Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional (Decreto Municipal nº 57.444/2016, que regulamenta a Lei Municipal nº 16.488/2016);
- Índice de Integridade - Plano de Metas 2021-2024, Meta 75 - Versão Final;
- Programa de Integridade e Boas Práticas da Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente (SVMA);
- Portaria SVMA nº 66/2020;
- Plano de Trabalho Controle Interno – COCIN;
- Relatório Semestral de Monitoramento da Integridade – SVMA.

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 do Verde e do Meio Ambiente** 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 referida Divisão (CGM/COPI/DPE).

Destaca-se, ainda, que a Divisão de Promoção da Ética, da Controladoria Geral do Município, conta com uma série de materiais orientativos, cujo objetivo é 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, 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.

Com o intuito de promover mais efetividade, fomentando esta prática, trouxemos uma proposta de atualização dos fluxos de informações, através dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) como medida de organização e cumprimento desta atividade, bem como proposta de capacitação, treinamento e materiais de apoio, com o intuito de sanear problemáticas ou conflitos.

3.2. Promoção da Transparência

Transparência Ativa

Em observância aos princípios da publicidade e transparência, a **Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente** reúne e divulga, de forma espontânea e ativa, dados e informações referentes à Unidade e 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 Meio Ambiente | Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente | Prefeitura da Cidade de São Paulo, 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, os quais podem ser consultados no sítio eletrônico desta Pasta, pelo seguinte caminho: Acesso à Informação | Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente | Prefeitura da Cidade de São Paulo (https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/meio_ambiente/acesso_a_informacao/index.php?p=178711).

Independente da forma de registro 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 do Verde e do Meio Ambiente** 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 publicação 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 do Verde e do Meio Ambiente** 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 do Verde e do Meio Ambiente** 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 Municipal 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, disciplinou sobre 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 do Verde e do Meio Ambiente** dispõe das seguintes estruturas de controle interno, comprometendo-se a mantê-las e revisá-las para aprimoramento periódico:

- Responsável pelo Controle Interno (RCI) designado;
- Equipe do Programa de Integridade e Boas Práticas (PIBP)

Pretende-se trazer, como alternativa projetos de capacitação, oficinas e treinamentos, conforme demonstrado no plano de RCI apresentado.

Observando e captando as fragilidades e conflitos, trazendo uma tratativa direcionada com as coordenações para mitigar riscos e conflitos, auxiliando com mais empatia e humanidade, dando alternativas de resoluções, efetivas e eficientes.

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 do Verde e do Meio Ambiente**, 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 (“[Acesso à Informação](#)” > “[Auditorias](#)”), 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 Municipal 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 do Verde e do Meio Ambiente** se compromete a tomar providências de apuração, imediatamente após o 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 Municipal 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 do Verde e do Meio Ambiente** compromete-se a seguir todos os requisitos previstos nos art. 96 a 102 e 112 a 113, do Decreto Municipal nº 43.233/2003.

No presente momento, a Unidade conta com comissão de apuração preliminar devidamente nomeada em razão de cada apuração instaurada, conforme necessidade casuística.

Nesse mesmo sentido de implementar procedimentos de responsabilização, a **Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente** 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 nº 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.

Com o norteamento através dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), dentro do escopo Integridade, alimentamos a planilha disponibilizada pela CGM, podendo desta forma fazer uma análise de risco de integridade, nas unidades com maior vulnerabilidade, tendo como finalidade, a ação e monitoramento.

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, processos de possíveis riscos de vulnerabilidade dentro do Plano de Meta 2021 – 2024, conforme citado e demonstrado no Item 2.6.

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 do Verde e do Meio Ambiente** compromete-se a efetivar as ações abaixo listadas:

Área de Ocorrência	Atividade Afetada	Ação Proposta (Medida de Tratamento)
CLA CPA CAF CGPABI NDTIC	Gestão de contratos de serviços contínuos e outros.	<p>Transparência no procedimento, aplicação das normas vigentes;</p> <p>Procedimentos detalhados para um controle mais efetivo e eficaz, incluindo atividades multidisciplinares para inibir as práticas indevidas, conluio, fraude e corrupção;</p> <p>Elaboração de contratos claros, abrangentes e objetivos para evitar brechas de práticas corruptas;</p> <p>Em caso de qualquer suspeita de desvio, instaurar procedimento contra a empresa responsável, bem como instaurar procedimento de apuração preliminar conforme legislação vigente.</p>
CLA	Licenciamento	<p>Transparência no procedimento, aplicação das normas vigentes;</p> <p>Procedimentos detalhados para um controle mais efetivo e eficaz, incluindo atividades multidisciplinares para inibir as práticas indevidas, conluio, fraude e corrupção;</p> <p>Alternativas com um sistema inteligente, com andamento por etapas, possibilitando mais efetividade por parte dos técnicos e facilitando o entendimento do interessado, evitando o contato direto.</p>

<p>Todas as Unidades</p>	<p>Gestão da Administração no Geral</p>	<p>As unidades têm como alternativa promover palestras sobre os temas Assédio Moral e Sexual, pelas Leis nº 13.288/2002 e nº16.488/2016 e pelo código de conduta; Disponibilização de canais de denúncia específicos para tal conduta;</p> <p>Disponibilizar os canais de denúncia específicos para tais condutas.</p>
--------------------------	---	--

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 pela Portaria nº 117/2020/CGM-G.