

▶ 2023



Secretaria de Mobilidade e Trânsito
03/2023

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 Mobilidade e Trânsito 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 06

2.1 Regulamentação 06

2.2 Principais atividades executadas pela Unidade 07

2.3 Estrutura organizacional 07

2.4 Missão, visão, valores institucionais 09

2.5 Diretrizes do planejamento estratégico 09

2.6 Principais instrumentos normativos relativos à integridade 10

3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE 11

3.1 Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse 11

3.2 Promoção da Transparência 11

3.3 Tratamento de denúncias 13

3.4 Controles internos e recomendações de auditoria 15

3.5 Implementação de procedimentos de responsabilidade 17

4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE 18

5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO 19

6. ANEXOS 20

1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

1.1 Versão do Plano

VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: Versão 03

Data de Elaboração: 7 de Julho de 2023

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome Oficial: Secretaria de Mobilidade e Trânsito

Sigla: SMT

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 16/12/2021, o secretário Celso Gonçalves Barbosa assinou Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas, registrado no Processo SEI nº 6067.2021/0029473-2, 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: Celso Gonçalves Barbosa

Cargo: Secretário de Mobilidade e Trânsito

RF: 850234-0

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

Servidor: Hugo Koga

Cargo: Secretário Adjunto de Mobilidade e Trânsito

Lotação: Gabinete do Secretário

RF: 755534-2

DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor: Carlos Henrique de Campos Costa

Cargo: Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental

Lotação: SMT-AT

RF: 891549-1

Servidor: Pedro Ivo Biancardi Barboza

RF: 124.412-4

Cargo: Assessor Técnico

Lotação: SMT-AT

Servidora: Vanessa Gac Leal

Prontuário SPTrans: 1245341

Cargo: Assessora técnica

Lotação: SMT-SETRAM-AE

Servidor: João Bonett Neto

RF:889696-8

Cargo: Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental

Lotação: SMT-SETRAM-AE

2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

2.1 Competências e atribuições definidas por Lei

Competência: são atribuições da **SMT** formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente; regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias; regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência; incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária; planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de trânsito; executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Regulamentação: LEI Nº 7.065, DE 30 DE OUTUBRO DE 1967 – Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito, e dá outras providências.

LEI Nº 15.764, DE 27 DE MAIO DE 2013 - Dispõe sobre a criação e alteração da estrutura organizacional das Secretarias Municipais.

LEI Nº 14.488, DE 19 DE JULHO DE 2007 - Dispõe sobre a criação do Fundo Municipal de Desenvolvimento do Trânsito – FMDT.

LEI Nº 14.266 DE 6 DE FEVEREIRO DE 2007 – Dispõe sobre a criação do Sistema Ciclovário no Município de São Paulo e dá outras providências.

DECRETO Nº 56.834 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016 – Institui o Plano Municipal de Mobilidade Urbana de São Paulo – PlanMob/SP 2015

DECRETO Nº 58.717 DE 17 DE ABRIL DE 2019 – Institui o Plano Municipal de Segurança Viária 2019/2028 e o Comitê Permanente de Segurança Viária do Município de São Paulo.

DECRETO Nº 60.448 DE 9 DE AGOSTO DE 2021 – Dispõe sobre a reorganização da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes, alterada a sua denominação para Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito – SMT.

DECRETO Nº 58.639 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019 – Dispõe sobre a consolidação e atualização das normas sobre Bilhete único.

2.2 Principais atividades executadas pela Unidade

Coordenar, supervisionar, controlar, propor legislação sobre a utilização do viário no Município de São Paulo, envolvendo as atividades de transporte de pessoas e cargas, inclusive as diversas modalidades de transporte como bicicletas, táxis, ônibus, motofrete, micromobilidade em geral, transporte escolar e de pessoas com dificuldade de locomoção.

2.3 Organograma e estrutura administrativa

Estrutura Administrativa

Gabinete:

-Assessoria Técnica

-Assessoria Jurídica

Departamento de Administração e Finanças

Companhia de Engenharia e Tráfego – CET

SETRAM:

- Assessoria Executiva

- Departamento de Transportes Públicos

- São Paulo Transportes – SPTRANS

Colégios Vinculados

- Conselho Municipal de Trânsito e Transportes – CMTT

- Conselho Diretor do Fundo Municipal de Desenvolvimento de Trânsito – FMĐT

- Conselho Fiscal do Fundo Municipal de Desenvolvimento de Trânsito – FMĐT

- Comitê Municipal de Uso do Viário – CMUV

- Comissão de Acompanhamento da Regulamentação do Fretamento – CAREF

- Comitê Executivo Intersecretarial do Sistema Cicloviário do Município de São Paulo – SICLO

Organograma

- Secretário Municipal de Mobilidade e Trânsito

Celso Gonçalves Ribeiro

- Secretário Adjunto

Hugo Koga

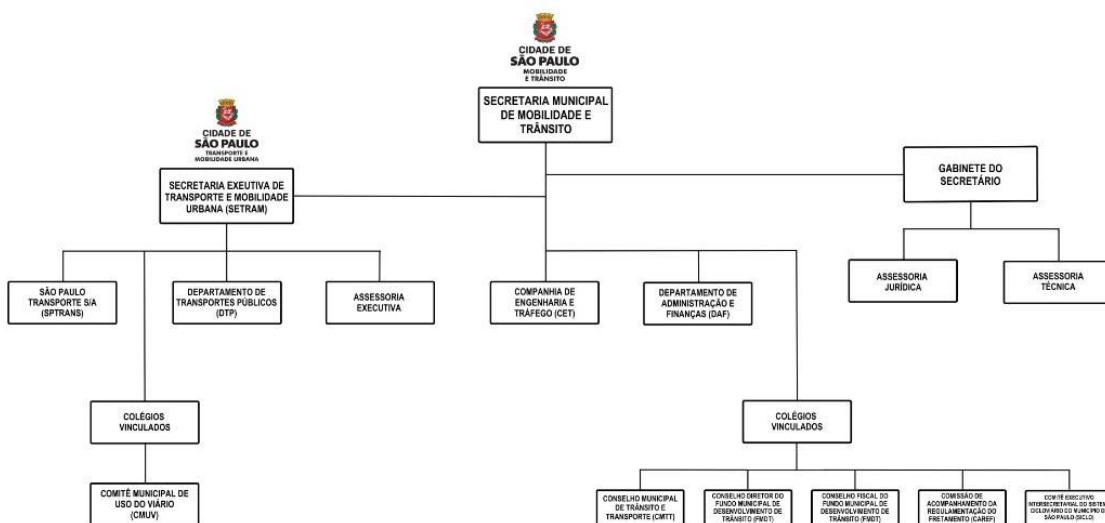
- Chefe de Gabinete
Patrícia Silva de Araújo Santos
- Secretário Executivo de Transporte e Mobilidade Urbana
Gilmar Pereira Miranda
- Chefe da Assessoria Técnica
Paulo Eduardo Soares Junior
- Diretora da Divisão Administrativa de Finanças – DAF
Francisca Iracema Cunha de Abreu
- Divisão Administrativa – DA
Luiz Adriano Dias
- JARI – Juntas Administrativas de Recursos de Infrações
Rosa Eiras
- Diretor do Departamento de Transporte Públicos – DTP
Roberto Cimatti
- DTP-DEPE – Divisão de Estudos, Projetos e Eventos
Valdecy Frazão Ribeiro
- DTP-DIF – Divisão de Inspeção e Fiscalização
Jairo Lopes
- DTP-DTD – Divisão de Cadastro e Controle do Transporte Diferenciado
Alessandra Bulgarelli Ancesqui
- DTP-DTEG – Divisão de Transporte Escolar Gratuito – TEG
Ladeildo Santos da Costa

EMPRESAS

- Presidente da Companhia de Engenharia de Tráfego – CET
Jair de Souza Dias
- Presidente da São Paulo Transportes S/A – SPTrans
Levi dos Santos Oliveira

CONSELHO

- Conselho Municipal de Trânsito e Transporte – CMTT
Celso Gonçalves Barbosa
- Conselho Diretor do Fundo Municipal de Desenvolvimento de Trânsito – FMDDT
Celso Gonçalves Barbosa
- Conselho Fiscal do Fundo Municipal de Desenvolvimento de Trânsito – FMDF
Luiz Adriano Dias
- Conselho Municipal de Uso do Viário – CMUV
Débora Freitas
- Comissão de Acompanhamento da Regulamentação do Fretamento – CAREF
Júlio César Lopes Funda



2.4 Missão, Visão e Valores institucionais

- Missão: Proporcionar um sistema de mobilidade urbana seguro, previsível, resiliente, acessível, sustentável e que priorize formas ativas e coletivas de deslocamento em detrimento dos modos motorizados individuais.

- Visão: Tornar o município de São Paulo uma das cidades com trânsito mais seguro do mundo e referência em sistemas de transporte coletivo urbano.

- Valores institucionais: Promoção de um sistema de transporte seguro, acessível e eficiente ambientalmente e economicamente; atenção às necessidades específicas das pessoas usuárias do sistema de transporte, com vista à universalização e à inclusão; transparência e participação social na definição e condução das políticas de transporte.

2.5 Diretrizes do planejamento estratégico

Promoção de uma mobilidade urbana sustentável e segura no município de São Paulo, o que será alcançado pro meio de três objetos estratégicos, presentes no Programa de Metas 21-24:

- 1) Reduzir mortes no trânsito, através de intervenções viárias em prol da segurança viária, ampliação da fiscalização e ações educativas e de comunicação.
- 2) Aumento da participação da bicicleta como matriz de mobilidade, a ser alcançado pro meio da implantação de novas ciclovias/ciclofaixas e também por meio da requalificação das infraestruturas existentes.
- 3) Melhoria do transporte público, a ser alcançado por meio de requalificações de infraestruturas urbanas dedicadas ao transporte sobre pneus (faixas exclusivas de ônibus, corredores de ônibus e plataformas de embarque) e também pro meio de melhorias a serem promovidas através de concessão dos serviços, como promoção de maior conforto nos ônibus, garantia de acessibilidade universal em todos os veículos, aumento da oferta de lugares nos horários de pico, aumento de previsibilidade do sistema e inclusão de veículos menos poluentes.

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 Mobilidade e Trânsito 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.

Além da difusão do conhecimento via Secretaria, é imprescindível internalizar o parâmetros culturais estabelecidos pelos normativos que tratam sobre Boas Práticas e Ética a fim de que os desvios de condutas, sejam eles através do erro ou fraude, possam ser mitigados ou passíveis de correção.

3.2 Promoção da Transparência

Transparência Ativa

Em observância aos princípios da publicidade e transparência, a SECRETARIA DE MOBILIDADE E TRÂNSITO 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/mobilidade/> 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:

- Sistema de pedido eletrônico (e-SIC)

<https://esic.prefeitura.sp.gov.br/Account/Login.aspx>

- Presencialmente (SIC Presencial)

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

Rua Boa Vista, nº 128 - Centro -São Paulo- SP. CEP 01014-000.

• Unidades do Descomplica SP:

Butantã - Rua Ulpiano da Costa Manso, 201, Jardim Peri Peri, São Paulo – CEP 05538-000

Santana/Tucuruvi - Avenida 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 - Rua Dona Ana Flora Pinheiro de Souza, 76, Vila Jacuí, São Paulo – SP, CEP 08060-150

Jabaquara - Avenida Engenheiro Armando de Arruda Pereira, 2.314 - Jabaquara - São Paulo, CEP 04308-001

São Mateus - Avenida Ragueb Chohfi, 1.400 - Parque São Lourenço, São Paulo - 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

Horário de Atendimento: 08h às 17h

- 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 deve ser enviada ao endereço: Rua Boa Vista, nº 128 - Centro -São Paulo- SP. CEP 01014-000, 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 Mobilidade e Trânsito 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.

Ressalta-se que a transparência passiva é uma parte essencial da garantia do acesso à informação e da prestação de contas no setor público. Além disso, a transparência passiva desempenha um papel crucial na promoção da responsabilidade governamental e no fortalecimento da participação cívica. Permite que os cidadãos acompanhem as ações e decisões do governo, fiscalizem o uso dos recursos públicos e exerçam seu direito de participar do processo democrático de forma informada.

É importante destacar que a transparência passiva depende de uma cultura de prestação de contas e cooperação por parte das instituições governamentais. A implementação eficaz da transparência passiva requer o estabelecimento de sistemas adequados de gestão de informações, treinamento dos funcionários públicos e conscientização sobre os direitos dos cidadãos. Por causa disso, mostra-se importante a contínua difusão da cultura de transparência promovida pela CGM em parceria com as demais secretarias e entidades da administração indireta.

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 de Mobilidade e Trânsito 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 Mobilidade e Trânsito compromete-se e participar da ampla divulgação dos canais permanentes para recebimento de denúncias e outras manifestações dos cidadãos.

Cabe ressaltar que a prestação de serviços públicos aos cidadãos também é função a ser desenvolvida pelas entidades vinculadas ao órgão da administração direta (CET e SPTRANS). No recebimento de denúncias, a Companhia de Engenharia de Tráfego – CET disponibilizou diversos canais de comunicação podendo ser encontrado no link <http://www.cetsp.com.br/consultas/acesso-a-informacao/canais-de-comunicacao.aspx>. Além disso, pode-se demonstrar a mesma preocupação despendida pela São Paulo Transportes S/A (SPTRANS) no recebimento de denúncias apresentadas pelos munícipes ao disponibilizar o link https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/mobilidade/institucional/sptrans/acesso_a_informacao/index.php?p=179611.

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 de Mobilidade e Trânsito dispõe das seguintes estruturas de controle interno estruturadas, comprometendo-se a mantê-las e revisá-las para aprimoramento periódico:

- **Grupo de Trabalho LGPD:** Portaria Nº 3 de 12 de Janeiro de 2023 – Institui o Grupo de Trabalho da SMT com o objetivo de discutir, propor e implementar um Plano de Adequação da Pasta à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- **Designação RCI:** Portaria Nº 4 de 12 de Janeiro de 2022 - Designa os agentes públicos responsáveis pelo Controle Interno da Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito.

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 de Mobilidade e Trânsito 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/mobilidade/acesso_a_informacao/index.php?p=211906), 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 de Mobilidade e Trânsito 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 Mobilidade e Trânsito 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 conta com Comissão de Apuração Preliminar Permanente devidamente nomeada em portaria publicada.

No mesmo sentido de implementar procedimentos de responsabilização, a Secretaria de Mobilidade e Trânsito 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 o processo de (Auditoria – Gestão de Recursos Públicos – COP BRT-Aricanduva, 6067.2022/0023874-5. verificar com CGM).

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 Mobilidade e Trânsito compromete-se a efetivar as ações abaixo listadas:

Área de Ocorrência	Atividade Afetada	Ação Proposta (Medida de Tratamento)
Auditoria	Gestão de Recursos Públicos	Gestão à vista dos Prazos de Vigência dos Contratos; planejamento quadrienal e anual das aquisições, junto às áreas técnicas, incluindo SPTRans e CET, observando PPA, PdM e planos setoriais.
Ouvidoria	Controle Social e Transparência	Criação de uma Ouvidoria própria e/ou nomeação de responsável pelas ações de ouvidoria; análise do fluxo do processo com sugestões de melhoria; criação de planilha compartilhada para registro de pedidos recebidos via OGM.
Promoção da Integridade	Controle Social e Transparência	Adequações na estrutura organizacional para indicação de servidor responsável pela atividade; análise do fluxo do processo com sugestões de melhoria; criação de planilha compartilhada para registro de pedidos recebidos.

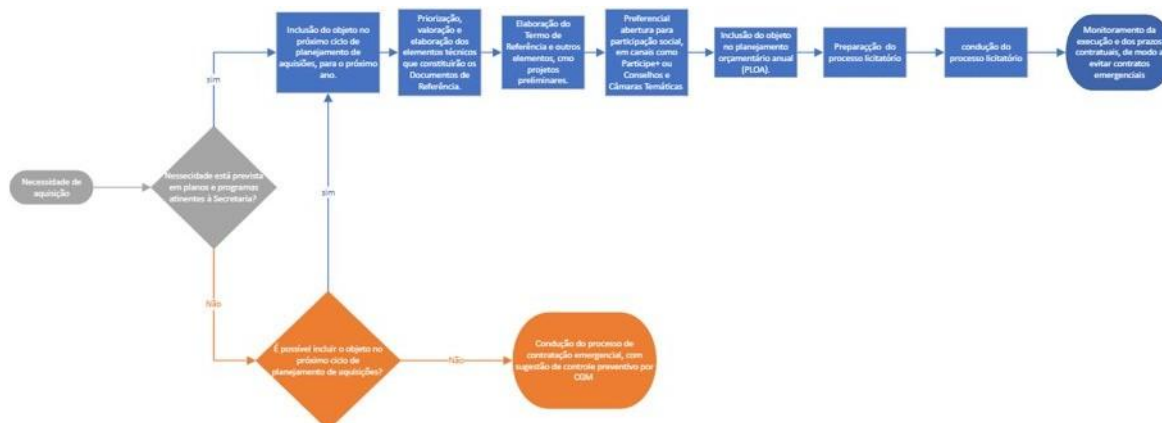
Neste ato compromete-se a Equipe de Gestão da Integridade a encaminhar semestralmente relatório acerca da implantação do Plano à alta gestão da Unidade e à Controladoria Geral do Município, conforme determinado na Portaria nº 117/2020/CGM-G.

Anexo I - Planilha de Análise de Riscos PIBP

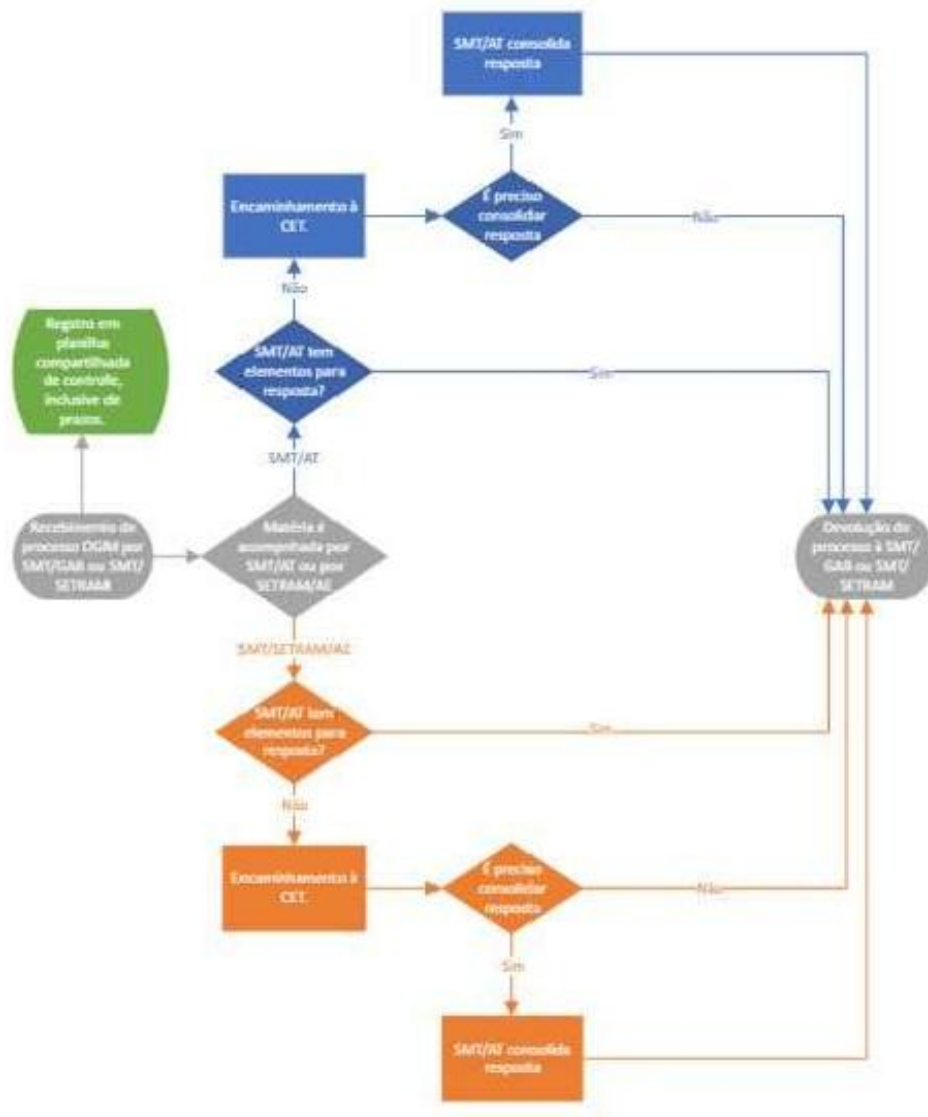
Planilha de Análise de Riscos PIBP

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE RISCOS											PLANO DE AÇÃO			
Área/Atividade	Descrição do Risco	Quais as consequências? (ex. fraude, corrupção, direcionamento, prevenção)	Probabilidade de Ocorrência do Risco	Impacto do Risco	Risco Inerente (Probabilidade x Impacto)	Classificação do Risco Inerente	Fator de Avaliação dos Controles Internos	Risco Residual	Classificação do Risco Residual	Resposta ao Risco	Descrição do Controle	Data Prevista de Início	Data Prevista de Conclusão	Status
Planejamento dos prazos	A incompatibilidade do cronograma físico-financeiro previsto com o transcorrido pelas contratadas. Existe a possibilidade de atraso da entrega ou ocorrência da inadimplência total do objeto	Práticas prejudiciais em função das necessidades de aditamento contratual e falta de projetos executivos que justifiquem as alterações contratuais eventualmente pleiteadas.	8	2	16	Risco Médio - RM (10 – 1)		16	Risco Médio - RM (10 – 1)	Reduzir	Mapeamento dos processos concluídos e em andamento dos procedimentos licitatórios vigentes e observância rigorosa dos instrumentos de planejamento. A criação de cronogramas físicos e compartilhamento dos dados com os gestores/fiscais dos contratos a fim de que possíveis atrasos sejam mitigados no corrente ano.	15/10/2023	15/08/2023	Em andamento
Planejamento Financeiro	Mapeamento dos projetos/processos. Estabelecer e determinar valores e fontes de receitas para subsidiar os projetos prontos para serem submetidos ao processo licitatório. O rindo do planejamento financeiro encontra-se o atraso do início da licitação. Insuficiência dos valores pode acarretar em abertura de novo processo para abertura de crédito adicional ocasionando possíveis atrasos.	Ações inadequadas, atrasos injustificados que possam dar azo a pedidos reequilíbrios econômico-financeiros indevidos.	5	5	25	Risco Médio - RM (10 – 1)		25	Risco Médio - RM (10 – 1)	Compartilhar ou Transferir	Mapeamento e controle dos elementos financeiros. Estreitamento de relação entre o setor de planejamento e a SMT/DAF. Elaboração de controle de desembolso contendo informações, como por exemplo, notas de empenho, valores e datas de liquidação dos empenhos.	15/10/2023	15/12/2023	Em andamento
Processo licitatório	Incompatibilidades dos procedimentos licitatórios baseados em regras de agências financiadoras internacionais (BID/BI/RB) com as regras nacionais.	Ambiguidade dos controles. Ausência de clareza nas diretrizes normativas. Atrasos nas contratações.	5	5	25	Risco Médio - RM (10 – 1)		25	Risco Médio - RM (10 – 1)	Compartilhar ou Transferir	Estabelecimento de Comissão Especial de Licitação com integrantes treinados para condução de antinomias aparentes. Apoio de especialistas em licitação das agências financiadoras. Estabelecimento de auditorias CGM específicas para o processo que envolvem contratações baseadas em regras de agências financiadoras internacionais.	01/01/2023	15/12/2023	Em andamento

Fluxograma – Planejamento de aquisições



Fluxograma – Processos



Fluxograma – Processos LAI

