

▶ 2023



Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência
Versão 02/2023

APRESENTAÇÃO

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

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

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

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

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

Neste ato a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência 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 06

2.3 Estrutura organizacional 07

2.4 Missão, visão, valores institucionais 07

2.5 Diretrizes do planejamento estratégico 08 e 09

2.6 Principais instrumentos normativos relativos à integridade 09

3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

3.1 Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse 10

3.2 Promoção da Transparência 10

3.3 Tratamento de denúncias 11

3.4 Controles internos e recomendações de auditoria 13

3.5 Implementação de procedimentos de responsabilidade 15

4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE 16

5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO 17

6. ANEXOS 18

1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

1.1 Versão do Plano

VERSÃO DO PLANO

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

Data de Elaboração: 05 de julho de 2023

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome Oficial: Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência

Sigla: SMPED

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 16/11/2021, a Secretária Municipal da Pessoa com Deficiência assinou Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas, registrado no Processo SEI nº 054830466, SEI 6067.2021/0029466-, 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: Silvia Regina Grecco

Cargo: Secretária Municipal da Pessoa com Deficiência

RF: 807.618.9

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

Servidora: Regina A. Accorsi Lunardelli

Cargo: Assessora Jurídica e Controladora Interna

Lotação: Assessoria Jurídica

RF: 838.420.7

DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE- Processo SEI 6067.2023/0003989-2 (079761631)

Servidor: Nathan Trindade Santos

RF: 85798.2

Cargo: Coordenador

Lotação: Coordenadoria de Administração de Finanças

Servidor: Luiz Carlos Lopes

Cargo: APPGG

Lotação: Coordenação de Políticas Públicas

RF:780.994.8

2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

2.1 Competências e atribuições definidas por Lei

A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência foi criada, a título de secretaria especial, em 1º de abril de 2005 pelo Decreto Municipal nº 45.811, com posterior alteração pelo Decreto municipal nº 47.477, de 17 de julho de 2006, e transformada em secretaria autônoma em 26 de dezembro de 2007 através da Lei Municipal nº 14.659, sendo reorganizada através do Decreto nº 58.031, de 12 de dezembro de 2017.

Esta Secretaria foi criada para conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de São Paulo e entre os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência, cabendo-lhe especialmente:

- I - Assessorar o Prefeito na definição e implantação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência;
- II - Atuar na implementação descentralizada da política municipal para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, no âmbito das Subprefeituras;
- III - estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
- IV - Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência visa;
- V - Buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas pelo Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMPD.
- VI - Promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e liberdades fundamentais da pessoa com deficiência no Município, visando a sua inclusão social e cidadania;
- VII- coordenar a formulação, implantação, divulgação, monitoramento e avaliação da política municipal da pessoa com deficiência e respectivos planos, projetos e ações transversais e intersetoriais, em parceria e articulação com o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMPD, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, outras esferas de governo e os demais setores da sociedade civil;
- VIII- desenvolver projetos destinados à implementação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência; e

IV - Reunir, analisar e divulgar dados estatísticos e analíticos relativos à pessoa com deficiência residente no Município e aos serviços e políticas públicas voltadas à sua inclusão na sociedade.

2.2 Organograma e estrutura administrativa

2.2.1. A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário, com unidades de assistência direta ao Secretário;

II - unidades específicas:

a) Coordenação de Relações Institucionais - CORI;

b) Coordenação de Políticas e Projetos de Inclusão - COPPI;

c) Coordenação de Acessibilidade e Desenho Universal - CADU;

d) Coordenação de Administração e Finanças – CAF;

III - Colegiados vinculados:

a) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMPD;

b) Comissão Permanente de Acessibilidade - CPA; e

c) Conselho de Gestão.

2.2.2 Organograma da SMPED:

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/pessoa_com_deficiencia/aceso_a_informacao/index.php?p=178286

2.2.3 Missão, Visão e Valores

Missão

Promover o protagonismo da pessoa com deficiência e sua efetiva participação na sociedade.

Visão

Ser referência na concepção e execução de políticas públicas em prol da acessibilidade e dos direitos da pessoa com deficiência.

Valores

Valorização e respeito à diversidade humana: Fortalecimento da atuação de questões relativas à pessoas com deficiência e suas famílias; Fomento ao espírito

empreendedor, à ética, à transparência e à economicidade na gestão Pública; Nada sobre deficiência e acessibilidade sem a participação de pessoas com deficiência.

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/pessoa_com_deficiencia/smped_o_que_e/

2.3 Principais atividades executadas pela Unidade

A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência possui atribuição legal para desenvolver várias atividades, dentre elas:

- a- planejar, implementar, monitorar e avaliar a política de comunicação da SMPED;
- b- contribuir para o exercício pleno da cidadania das pessoas com deficiência, tendo como diretrizes o acesso à informação e a transparência;
- c- articular ações e políticas transversais relacionadas à promoção e à garantia dos direitos das pessoas com deficiência em parceria com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Câmara Municipal de São Paulo e demais esferas de governo, bem assim com a iniciativa privada, as organizações sociais e os diversos segmentos da sociedade civil;
- d- promover o diálogo e a participação social nas políticas públicas de inclusão, cidadania e direitos da pessoa com deficiência;
- e- articular ações e políticas transversais relacionadas à garantia dos direitos das pessoas com deficiência no âmbito da Administração Pública Municipal;
- f- fomentar a criação e manutenção de serviços, bens e produtos que atendam às especificidades das pessoas com deficiência nas políticas e planos setoriais no âmbito da Administração Pública Municipal;
- g- elaborar e executar projetos de inclusão da pessoa com deficiência em consonância com a Política Municipal da Pessoa com Deficiência;
- h- planejar, supervisionar, coordenar e executar eventos, ações culturais e capacitações, de forma a promover a inclusão, a cidadania e os direitos da pessoa com deficiência;
- i- coletar dados estatísticos e analíticos relativos às pessoas com deficiência no Município e construir sistemas de informação georreferenciados;
- j- subsidiar técnica e administrativamente a Comissão Permanente de Acessibilidade para efetivação das atribuições do órgão colegiado, definidas em regulamentos próprios;
- k- participar e cooperar no desenvolvimento de normas técnicas e legislativas pertinentes à matéria
- l- elaborar pareceres técnicos e avaliações de projetos externos e propostas legislativas;
- m- relativos à acessibilidade arquitetônica, urbanística, digital e comunicacional;
- n- gerenciar as indicações de inadequações referentes à acessibilidade arquitetônica;

acompanhar ações de acessibilidade arquitetônica e urbanística desenvolvidas pela Administração Pública Municipal.

o- apoiar a CPA na definição e divulgação das diretrizes e critérios de acessibilidade digital e comunicacional inclusiva no Município, nos âmbitos público e privado, assim como nos respectivos instrumentos e processos de avaliação;

p- oferecer suporte técnico e administrativo à CPA para concessão do Selo de Acessibilidade Digital; e etc.

2.4 Diretrizes do planejamento estratégico - SMPED

A SMPED assumi os compromissos no Programa de Metas 2021/2024, por meio do Plano Municipal de Ações para Pessoas com Deficiência, que nasce do diálogo transversal e intersecretarial entre a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência (SMPED) e a Cidade de São Paulo, a fim de apresentar compromissos e metas para aperfeiçoar a qualidade, ampliar a quantidade e aumentar o número de serviços ofertados às pessoas com deficiência no município, de forma a pactuar e promover ações articuladas com diferentes órgãos municipais, bem como estabelecer metas e indicadores que permitam acompanhar a execução do plano e efetuar eventuais correções, em um processo de melhoria contínua.

Objetivo Estratégico: Promover a inclusão e a melhoria na qualidade de vida das pessoas com deficiência.

Iniciativas:

- a) Criar 1º Centro Municipal para Pessoas com Transtorno do Espectro Autista;
- b) Capacitar e atualizar 1.000 pessoas sobre a temática do autismo;
- c) Realizar anualmente a Semana Municipal de Conscientização do Autismo;
- d) Adquirir equipamentos de saúde e educação para fortalecimento do atendimento da pessoa com TEA na rede municipal;
- e) Realizar 10.000 atendimentos em mutirões de serviços para pessoas com deficiência, famílias e cuidadores;
- f) Capacitar e atualizar 2.000 pessoas de forma a promover a inclusão, a cidadania e os direitos da pessoa com deficiência;
- g) Criar novos indicadores relativos à pessoa com deficiência no Observatório Municipal da Pessoa com Deficiência.

<https://programademetas.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2023/04/AlteracaoProgramaticaPdM.pdf>

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 da Pessoa com Deficiência 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 da Pessoa com Deficiência 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/pessoa_com_deficiencia/bem) https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/pessoa_com_deficiencia/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:

Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

E-mail: atendimentosmped@prefeitura.sp.gov.br

Telefone: (11) 3913-4000

Para serviços públicos de responsabilidade da Prefeitura de São Paulo SAC, Central 156 ou praças de atendimento das Subprefeituras.

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 da Pessoa com Deficiência 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 da Pessoa com Deficiência 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 da Pessoa com Deficiência compromete-se e participar da ampla divulgação dos canais permanentes para recebimento de denúncias e outras manifestações dos cidadãos.

Ressalta-se ainda a existência da Comissão Permanente de Apuração Preliminar da Secretaria Municipal de Pessoas com deficiência constituída por meio da Portaria nº 09/SMPED – G de 02 de outubro de 2020, publicada no D.O.M. em 03/10/2020, pg. 07.

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 da Pessoa com Deficiência dispõe das seguintes estruturas de controle interno estruturadas, comprometendo-se a mantê-las e revisá-las para aprimoramento periódico:

A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, por meio do processo [6067.2021/0029466-0](#), firmou compromisso para a realização do Programa de Integridade e Boas Práticas, que consistente 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.

Neste mesmo processo também há a nomeação do responsável da Secretaria Municipal Pessoa com Deficiência, cumprindo assim um dos eixos fundamentais do PIBP, na forma do Decreto nº 59.496/2020.

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 da Pessoa com Deficiência 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/upload/OS_07_2017_SMPED.pdf), 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 da Pessoa com Deficiência 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 da Pessoa com Deficiência **compromete-se** a seguir todos os requisitos previstos nos Arts. 96 a 102 e 112 a 113 do Decreto nº 43.233/2003.

No mesmo sentido de implementar procedimentos de responsabilização, a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência **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 processo de **PROCESSO 6067.2023/0003989-2**

4.2 Demais temáticas prioritárias selecionadas pela Unidade

Observando a oportunidade de identificar demais riscos prioritários e objetivando a melhoria da gestão de recursos, para garantir a transparência, a lisura e a eficiência, no processo de elaboração deste presente Plano de Integridade a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência também se propôs a realizar Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade das temáticas:

1-Transparência/Inclusão, Boas práticas e Integridade: Coordenação de Políticas e Projetos de Inclusão - COPPI;

2-Transparência /Integridade e Controle Interno: Assessoria de Comunicação - AC

3- Transparência, Inclusão e Boas práticas: Acessibilidade Arquitetônica e Digital – Coordenação de Acessibilidade e Desenho Universal - CADU

4-Transparência e Boas Práticas: Assessoria Técnica do Gabinete

5- Transparência e Boas Práticas privadas – Coordenação de Relações Institucionais-CORI;

6- Integridade e Boas Práticas: Supervisão de Gestão de Pessoas; e

7- Transparência, Gerenciamento de riscos e Boas práticas- Coordenação de Administração e Finanças- CAF, cuja análise também compõe o **Anexo I deste Plano de Integridade - Relatório de Análise de Riscos PIBP**

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 da Pessoa com Deficiência compromete-se a efetivar as ações abaixo listadas:

Área de Ocorrência	Atividade Afetada	Ação Proposta (Medida de Tratamento)
Assessoria de	Transparência	Implantar campanha interna de engajamento e

Comunicação - AC		sensibilização para todos os servidores da Secretaria, participem de publicização, via site, das ações realizadas em cada um dos departamentos.
Assessoria de Comunicação - AC	Transparência	Estimular que ao menos um servidor, de cada coordenação participe do curso do ITA (Índice de Transparência Ativa), ministrado pela Controladoria Geral do Município, que orienta a construção da página Acesso à Informação Hospedada no site do órgão.
Assessoria de Comunicação - AC	Integridade e Controle Interno	Implantar informativo, semestral, com pílulas de informação sobre o PIBP e outras temáticas.
Supervisão de Gestão de Pessoas	Integridade e Boas Práticas	<ol style="list-style-type: none"> 1- Incentivar os servidores e gestores acessarem regularmente, a página Controladoria Geral do Município de São Paulo, a fim de obter informações e contribuir com o processo da Cultura de Integridade e Boas práticas na Gestão Municipal. 2- Disponibilizar periodicamente relatórios estatísticos de servidores que já realizaram o curso. 3- Estabelecer procedimento para que os Funcionários da SMPED participem dos cursos de Boas Práticas e Integridade, promovidos pela CGM, de acordo com a disponibilidade de vagas oferecidas pela órgão.
Coordenação de Políticas e Projetos de Inclusão-COPPI	Transparência, Inclusão, Boas práticas e Integridade	<ol style="list-style-type: none"> 1- Publicação de nova Portaria sobre o MROSC 2- Elaboração de Manual de prestação de contas para entidades 3- Distribuição junto as entidades de material com o passo a passo para elaboração de plano de Trabalho 4- Acompanhamento próximo com cada entidade 5- Publicização dos Termos de Fomento e 6- Criar indicadores relativos à pessoa com deficiência no Observatório Municipal da Pessoa com Deficiência.

Coordenação de Administração e Finanças – CAF	Gerenciamento de riscos, Transparência e Boas práticas	<ol style="list-style-type: none"> 1- Controle de Prazos: <ol style="list-style-type: none"> a. Publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo: até 5 dias úteis após a assinatura do contrato; b. Publicação no site da SMPED: até 2 dias úteis após a publicação no Diário Oficial; c. Publicação no Portal Nacional de Compras Públicas: até 10 dias após a assinatura do contrato. 2- Capacitar os servidores da CAF sobre a importância do cumprimento dos prazos e da publicização dos processos de aquisições de bens e serviços; 3- Elaborar fluxograma/procedimento que identifique todas as fases do processo de aquisições de bens e serviços (Lei n.º 14.133, de 1º de abril 2021), na Coordenação de Administração e Finanças, até o envio da documentação competente para a Assessoria de Comunicação, que deverá efetuar a publicação no site da secretaria. 4- Divulgar junto aos seus fornecedores a cultura de ética, Integridade e Boas Práticas. 5- Divulgação no site da SMPED das compras públicas.

Área de Ocorrência	Atividade Afetada	Ação Proposta (Medida de Tratamento)
Coordenação de Acessibilidade e Desenho Universal- CADU	Transparência, Inclusão e Boas práticas	Capacitação e atualização dos técnicos da Prefeitura: arquitetos e engenheiros envolvidos em projetos arquitetônicos, urbanísticos e execução de obras, adquirindo o devido conhecimento, realizando os cursos ofertados por CADU, constante no site da SMPED: Cursos de Acessibilidade, para que suas respectivas equipes técnicas sejam devidamente orientadas, quanto a garantia de acessibilidade à pessoa com deficiência em nosso Município, com posterior aferição de resultados e pesquisa com participantes e competente publicação.

Coordenação de Acessibilidade e Desenho Universal- CADU	Transparência, Inclusão e Boas práticas	Conceder o Selo de Acessibilidade Digital para todos os sites da Administração direta e indireta no município de São Paulo.
Assessoria Técnica do Gabinete	Transparência e Boas Práticas	<ol style="list-style-type: none"> 1- Levantamento e monitoramento dos servidores desta Secretaria que participam de Conselhos, Comitê, Comissões, Grupo de trabalhos e/ou grupos similares. 2- Criar formulário para o registro das atividades e assuntos tratados nestes grupos. 3- Criar procedimento para implantação de registro da Memória das reuniões, preferencialmente externas, estabelecendo os assuntos relevantes que devem ser registrados 4- Publicação de nova Portaria que dispõe sobre a Comissão Permanente de Apuração Preliminar
Coordenação de Relações Institucionais	Transparência e Boas Práticas	Divulgar as parcerias da SMPED, sem transferência de recurso, no site da Secretaria.

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

Anexo II – Procedimento Operacional Padrão -POP