

▶ 2023



**Secretaria Municipal da Saúde – SMS**  
**Versão 3/2023**

# 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.

Ele 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 e do Decreto Municipal nº 59.496/2020.

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

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

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

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

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

# SUMÁRIO

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

1.1 Versão do Plano **03**

1.2 Compromisso da Alta Administração **04**

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

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

2.1 Competências e atribuições definidas por Lei **07**

2.2 Organograma e estrutura administrativa **08**

2.3 Principais atividades executadas pela Unidade **10**

2.4 Missão, Visão e Valores Institucionais **11**

2.5 Diretrizes do planejamento estratégico **11**

2.6 Principais instrumentos normativos relativos à integridade **12**

## **3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE 13**

3.1 Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse **13**

3.2 Promoção da Transparência **14**

3.3 Tratamento de denúncias **16**

3.4 Controles internos e recomendações de auditoria **18**

3.5 Implementação de procedimentos de responsabilidade **21**

## **4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE 22**

4.1 Temática específica definida junto à Controladoria: Meta 04 do Programa de Metas 2021-2024 **22**

4.2 Relatório de mapeamento de processos **24**

## **5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO 29**

## **6. ANEXOS 30**

6.1 Anexo I – Descrição detalhada da Análise de Risco do Plano de Integridade e Boas Práticas da Secretaria Municipal de Saúde. **30**

6.2 Anexo II – Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) de enfrentamento ao Risco do Plano de Integridade e Boas Práticas da Secretaria Municipal de Saúde. **33**

# 1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

## VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: **Versão 03**

Data de Elaboração: 22 de junho de 2023.

## IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome Oficial: **Secretaria Municipal da Saúde.**

Sigla: **SMS.**

## 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 - CGM, em 28 de agosto de 2020, o Secretário Municipal da Saúde assinou “Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas”, registrado no Processo SEI nº 6018.2020/0057519-8 (doc. 032612973), 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 a 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

#### **RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS**

Servidora: Cassia Carlin Maltese  
Cargo: Analista de Saúde – Médico/Assessor III  
Lotação: SMS/SERMAP/COCIN/Divisão de Auditoria do SUS  
RF: 618.634.3/3

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

Servidora: Aparecido Duarte de Oliveira  
Cargo: Diretor I  
Lotação: SMS/SEGA/CAS/Divisão de Suprimentos  
RF: 877.935.0/5

Servidor: Antonio Carlos Franco  
Cargo: Analista de Saúde – Médico/Coordenador II  
Lotação: SMS/SERMAP/Coordenadoria de Controle Interno - COCIN  
RF: 547.804.9/3

Servidor: Bruno George Abud  
Cargo: Assistente Administrativo de Gestão  
Lotação: SMS/GAB/Assessoria de Planejamento  
RF: 783.034.3/1

Servidor: Marco Antonio da Silva  
Cargo: Assistente Administrativo de Gestão  
Lotação: SMS/SERMAP/Coordenadoria de Controle Interno  
RF: 716.079.8/2

Servidor: Rosane Jacy Fretes Fava  
Cargo: Diretor I  
Lotação: SMS/SERMAP/COCIN/Divisão de Ouvidoria do SUS  
RF: 794.173.1/8

Servidor: Simone Maria Nascimento de Oliveira

Cargo: Assessor III

Lotação: SMS/SERMAP/COCIN/Divisão de Auditoria do SUS

RF: 878.307.1/3

Servidor: Vinícius Pedron Macário

Cargo: Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental

Lotação: SMS/GAB/Assessoria de Planejamento

RF: 811.161.8/1

## 2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

### 2.1 Competências e atribuições definidas por Lei

De acordo com a Lei Municipal Nº 16.974, de 23 de agosto de 2018, que dispõe sobre a organização da Administração Pública Municipal Direta, a Secretaria Municipal da Saúde – SMS tem por finalidade, em conformidade com o Art. 10º:

Realizar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, por meio da gestão do Sistema Único de Saúde – SUS, planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de saúde, fortalecer o processo de controle social no SUS, bem como realizar pesquisas e estudos na área de saúde, avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Complementa esta lei, as atribuições expressas no decreto de reorganização da pasta, Decreto Municipal Nº 59.685, de 13 de agosto de 2020, que detalha suas atribuições em seu Art. 3º:

*I - planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de Saúde do Município, diretamente ou com participação complementar da iniciativa privada, definindo assim, a Política Municipal de Saúde;*

*II - gerir o Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município;*

*III - exercer a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;*

*IV - coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde;*

*V - estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;*

*VI - propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;*

*VII - fortalecer o processo de controle social no SUS;*

*VIII - cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;*

*IX - articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;*

*X - realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;*

*XI - requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas como jurídicas para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias.*

Vale destacar ainda que a Secretaria, como gestora municipal do Sistema Único de Saúde (SUS) também está submetida aos regramentos que regem o SUS, com destaque à Lei Orgânica do SUS, Lei Federal N° 8.080/1990, e normativos subsequentes.

## **2.2 Organograma e estrutura administrativa**

A Secretaria Municipal da Saúde foi reorganizada pelo Decreto Municipal N° 59.685, de 13 de agosto de 2020, o qual incorporou atribuições de órgãos extintos e reorganizou a Secretaria com vistas a uma maior integração, racionalidade de recursos e eficiência da administração pública. Nessa nova estrutura buscou-se prioritariamente dirimir sobreposições que existiam entre o órgão da administração direta e órgãos da administração indireta, bem como, aprimorar a estrutura para incorporação de novas atribuições em um desenho que corresponda melhor às necessidades de gestão e leve ao fortalecimento da saúde no território.

São as principais características dessa nova estrutura:

- A criação de Secretarias Executivas – duas secretarias técnicas com escopo voltado ao desenvolvimento das políticas de saúde e atividades-fim e duas voltadas para as atividades administrativas (áreas-meio):
  - Secretaria Executiva de Atenção Básica, Especialidades e Vigilância em Saúde (SEABEVS);
  - Secretaria Executiva de Atenção Hospitalar (SEAH);
  - Secretaria Executiva de Gestão Administrativa (SEGA);
  - Secretaria Executiva de Regulação, Monitoramento, Avaliação e Parcerias (SERMAP).
- Maior integração entre áreas afins;
- O fortalecimento das áreas administrativas (áreas-meio);
- Organização formal de áreas técnicas para melhor organização das atividades;
- Diminuição de sobreposições;
- Fortalecimento do território.

Desta forma, a Secretaria Municipal da Saúde está estruturada de tal maneira (Arts. 4º e 5º):

### ***I – Unidades de assistência direta ao Secretário***

- A. Gabinete do Secretário – SMS.G:
  - a. Assessoria Técnica;
  - b. Assessoria de Planejamento;
  - c. Assessoria de Comunicação;
  - d. Assessoria Parlamentar e Gestão Participativa;
  - e. Divisão de Incorporação e Avaliação de Tecnologia em Saúde;
  - f. Unidade de Coordenação de Projetos – UCP.

### ***II – Unidades Específicas***

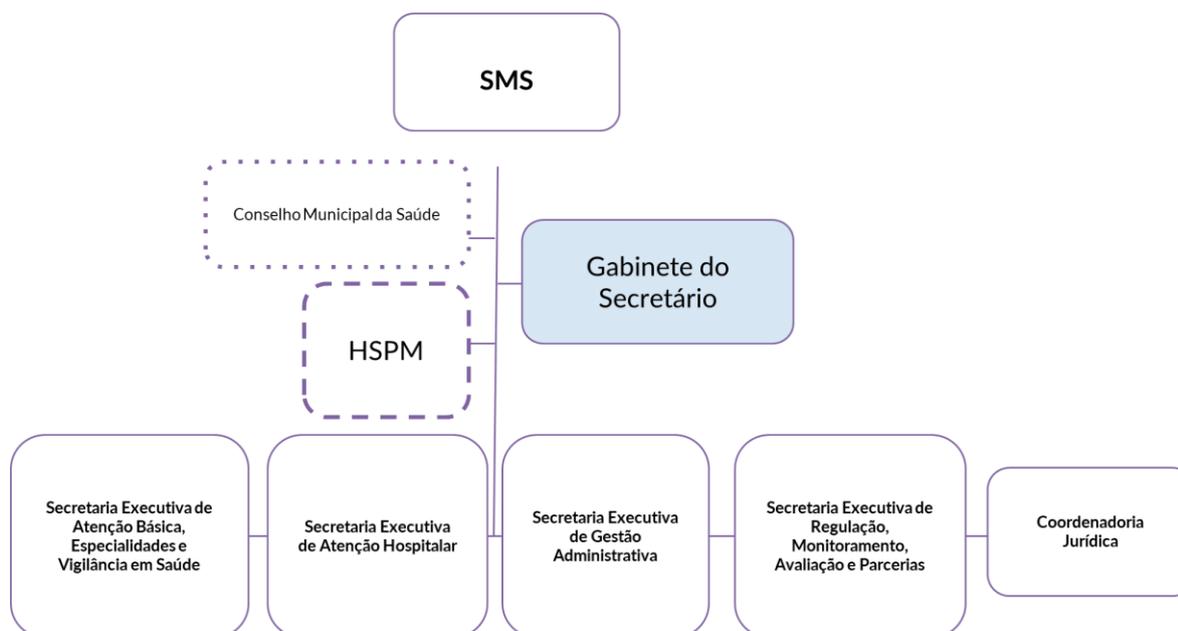
- A. Secretaria Executiva de Atenção Básica, Especialidades e Vigilância em Saúde:
  - a. Coordenadoria de Atenção Básica – CAB;
  - b. Departamento de Atenção Especializada – DAE;
  - c. Coordenadoria de Vigilância em Saúde – COVISA;
  - d. Coordenadoria de IST/AIDS;
  - e. Coordenadoria de Saúde e Proteção ao Animal Doméstico – COSAP;
  - f. Seis Coordenadorias Regionais de Saúde – CRS's.
  
- B. Secretaria Executiva de Atenção Hospitalar:
  - a. Coordenadoria de Assistência Hospitalar – CAH;
  - b. Coordenadoria de Urgências e Emergências – CUE.
  
- C. Secretaria Executiva de Gestão Administrativa:
  - a. Coordenadoria de Finanças e Orçamento – CFO;
  - b. Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP;
  - c. Coordenadoria de Administração e Suprimentos – CAS;
  - d. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC.
  
- D. Secretaria Executiva de Regulação, Monitoramento, Avaliação e Parcerias:
  - a. Coordenadoria de Parcerias e Contratação de Serviços de Saúde – CPCS;
  - b. Coordenadoria de Avaliação e Controle da Assistência Complementar – CACAC;
  - c. Coordenadoria de Regulação – CREG;
  - d. Coordenadoria de Informação em Saúde – CIS;
  - e. Coordenadoria de Controle Interno – COCIN;
  - f. Departamento de Apoio Técnico às Demandas Judiciais em Saúde;
  
- E. Coordenadoria Jurídica – COJUR.

### ***III – Colegiados***

- A. Conselho Municipal de Saúde – CMS-SP;
- B. Conselhos Gestores de Unidades de Saúde.

### ***IV – Entidade da Administração Indireta vinculada***

- A. Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM.



## 2.3 Principais atividades executadas pela Unidade

A SMS é a gestora do sistema municipal de saúde, responsável por planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de saúde, diretamente ou com participação complementar da iniciativa privada, definindo assim, a Política Municipal de Saúde.

Desta forma, cabe à SMS um amplo escopo de atividades relacionadas à consecução das políticas de saúde. Destacam-se, de maneira resumida:

- Dar diretrizes técnico-operacionais para o desenvolvimento das políticas de saúde no âmbito da assistência e vigilância à saúde, em todos os níveis de atenção à saúde;
- Monitorar a situação de saúde da população;
- Gerir os equipamentos de saúde de maneira direta ou por meio de parcerias;
- Gerir contratos de gestão e convênios referentes à administração;
- Garantir os insumos necessários para a realização das políticas de saúde, por meio de contratos administrativos e compras públicas;
- Gerir os recursos humanos necessários para a realização das políticas de saúde;
- Planejar e executar o orçamento do órgão, considerando as diferentes fontes do orçamento municipal da saúde;
- Executar a política de saúde com a participação do controle social.

## 2.4 Missão, Visão e Valores Institucionais

### Missão

Promover a saúde de seus clientes, com humanização e qualidade, buscando a satisfação de suas necessidades e o aprimoramento do conhecimento, em um processo de melhoria contínua. Em síntese: Atender, Cuidar e Ensinar com Excelência!

### Visão

Tornar-se referência em humanização e qualidade na prestação de serviços de saúde, ensino e pesquisa, fazendo o melhor no cumprimento de sua missão e sendo motivo de orgulho para usuários e funcionários.

### Valores

**H**umanização

**S**atisfação do Cliente

**P**articipação e transparência nas ações

**M**elhoria contínua da qualidade

**D**esenvolvimento profissional e valorização dos recursos humanos

**É**tica Solidariedade e respeito

**P**romoção integrada da saúde

## 2.5 Diretrizes do planejamento estratégico

Conforme os normativos que regem o Sistema Único de Saúde (SUS), como a Lei Complementar 141 de 13 de janeiro de 2012, o Plano Municipal de Saúde (PMS) é o instrumento central de planejamento para a definição e implementação de todas as iniciativas no âmbito da saúde para o período de quatro anos. Nele, apresentam-se os compromissos do governo para a área da saúde.

A partir de uma análise situacional das necessidades de saúde da população e das especificidades intramunicipais, o PMS estabelece diretrizes, objetivos e metas de médio prazo, os quais orientam as ações que serão executadas nas Programações Anuais de Saúde (PAS) e serão monitoradas através da elaboração do Relatório do Quadrimestre Anterior (RDQA) e sintetizadas no Relatório Anual de Gestão (RAG) instrumentos pelos quais o Controle Social exerce seu papel fiscalizador frente à política de saúde do município.

O Plano Municipal de Saúde é elaborado no primeiro ano de cada gestão. Sua execução inicia-se a partir do segundo ano da gestão em que foi elaborado e finaliza-se no primeiro ano da gestão subsequente. O Plano deve ser formulado em consonância com os demais instrumentos de planejamento governamental, em especial o Plano

Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Programa de Metas.

O Plano Plurianual 2022-2025 (PPA) é o principal instrumento de planejamento público para orientação estratégica, estabelecimento de prioridades e metas. Já a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) tem como função a orientação da elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), que dispõe sobre as alterações na legislação tributária, o estabelecimento da política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento, a manutenção do equilíbrio entre receitas e despesas.

O Programa de Metas 2021-2024, elaborado no primeiro ano de gestão e com duração nos quatro anos de governo, define as prioridades do governo em exercício, as iniciativas, os indicadores e as metas quantitativas para cada um dos setores da administração, e foi acrescentado à Lei Orgânica do Município (LOM), artigo 69-A, através da Emenda Legislativa n.º 30 de 26 de fevereiro de 2008.

Existe ainda o compromisso da municipalidade em ter na sua perspectiva de planejamento os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) preconizados pela “Agenda 2030” da Organização das Nações Unidas (ONU) e as propostas elaboradas e discutidas com a participação dos usuários, trabalhadores e gestores de saúde nas Conferências de Saúde que ocorrem nos entes federados a cada quatro anos.

O Plano Municipal de Saúde 2022-2025 (PMS), o Programa de Metas 2021-2024 as demais diretrizes estão disponíveis em:

[https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/aceso\\_a\\_informacao/index.php?p=284327](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/aceso_a_informacao/index.php?p=284327)

## **2.6 Principais instrumentos normativos relativos à integridade**

- Estatuto do Servidor Municipal (Lei 8989/79);
- Código de Conduta Funcional do Servidor Público Municipal (Decreto n° 56.130/15);
- Procedimentos disciplinares (Decreto n° 43.233/03);
- Responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública (Decreto n° 55.107/14);
- Procedimentos de apuração de improbidade administrativa (Decreto n° 52.227/11);
- Conflito de Interesses (Portaria n°120/2016/CGM);
- Programa de Integridade e Boas Práticas (Portaria n° 117/2020/CGM-G);
- Índice de Integridade - Plano de Metas 2021-2024, Meta 75 - Versão Final.
- Sistema Nacional de Auditoria do SUS (Decreto Federal N° 1.651/1995);
- Sistema de Ouvidoria do SUS (Portaria N° 166/2021-SMS.G);
- Controle Social do SUS (Lei Federal N° 8142/1990).

## **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 SMS 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](mailto: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.

Para um maior aproveitamento e efetividade no que tange ao entendimento das práticas de conduta ética e integridade no ambiente público municipal, a SMS declara conhecer que a Divisão de Promoção da Ética disponibiliza cursos de formação específicos sobre o Código de Conduta Funcional, bem como sobre assédio moral e sexual com validação para progressão de carreira e duração de três horas na modalidade on-line e quatro horas na modalidade presencial, podendo ser agendado treinamento em turma fechada mediante contato pelo e-mail: [eticacgm@prefeitura.sp.gov.br](mailto:eticacgm@prefeitura.sp.gov.br).

## 3.2 Promoção da Transparência

### Transparência Ativa

Em observância aos princípios da publicidade e transparência, a SMS 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/saude/acesso_a_informacao/) : [\(https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/acesso\\_a\\_informacao/\)](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/acesso_a_informacao/), 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:

#### Pedido Eletrônico

Acesso ao Sistema Eletrônico E-SIS:

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

#### Pedido Presencial

O registro do pedido de forma presencial pode ser feito de segunda a sexta-feira:

*Posto Aqui tem Ouvidoria*

Rua Dr. Falcão, 69, Centro, São Paulo/SP – CEP 01007-010 (ao lado da Estação Anhangabaú do Metrô – Linha Vermelha).

Horário de Atendimento: das 10 h às 16 h

Secretaria Municipal da Saúde

Rua General Jardim, 36, 4º andar, Vila Buarque, São Paulo/SP – CEP: 01223-010

Horário de Atendimento: das 10 h às 16 h

Telefone: 3397-2000

Unidades do Descomplica SP (Horário de Atendimento: das 8 h às 17 h):

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

Santana/Tucuruvi: Avenida Tucuruvi, 808, Tucuruvi – CEP. 023404-002

Campo Limpo: Rua Nossa Senhora do Bom Conselho, 65, Chácara Nossa Senhora do Bom Conselho – CEP 05763-470

São Miguel Paulista: Rua Dona Ana Flora Pinheiro de Souza, 76, Vila Jacuí – CEP 08060-150

Jabaquara: Avenida Eng. Armando de Arruda Pereira, 2.314, Jabaquara – CEP 04308-001

São Mateus: Avenida Ragueb Chohfi, 1.400, Parque São Lourenço – CEP 08375-001

Penha – Rua Candapuí, 492, Penha – CEP 03621-000

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

Para o registro de pedidos por meio de cartas, a correspondência deve ser enviada ao endereço Rua General Jardim, Nº 36, 4º andar, Vila Buarque, São Paulo/SP – CEP: 01223-010, registrando a seguinte indicação no assunto: “Pedido de Acesso à Informação”.

Além de cumprir prazos e diretrizes estabelecidas na LAI, a SMS 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).

O 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.

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 em Saúde constitui-se em um espaço estratégico e democrático de comunicação entre o cidadão e os gestores do Sistema Único de Saúde, relativos aos serviços prestados.

A Ouvidoria visa fortalecer os mecanismos de participação social e qualificar a gestão participativa do Sistema Único de Saúde. A Divisão de Ouvidoria do SUS da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo atua em consonância com o previsto pelo Sistema Nacional de Ouvidorias do SUS, que a define como espaço de exercício de cidadania, instrumento de gestão e participação social.

A Rede de Ouvidoria SUS tem por missão viabilizar os direitos dos cidadãos de serem ouvidos e terem suas manifestações pessoais e coletivas tratadas de forma adequada no âmbito do SUS, levando à administração as manifestações dos usuários e devolvendo a estes devolutivas na forma de respostas às suas manifestações individuais ou produzindo melhorias nos processos de gestão.

É regulamentada pela Portaria SMS N° 166/2021, publicada em 15/04/2021, a qual estabelece a estrutura da Rede de Ouvidoria do SUS da Cidade de São Paulo e seus macroprocessos de trabalho, os procedimentos de acesso à informação no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde e dá outras providências.

A Rede de Ouvidoria SUS é composta pelas seguintes instâncias:

- Ouvidorias das 6 Coordenadorias Regionais de Saúde (CRSs)
- Ouvidorias das 27 Supervisões Técnicas de Saúde (STSs);
- Ouvidorias dos Hospitais Municipais de administração direta bem como hospitais com contrato de gestão.
- Ouvidoria do Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM;
- Ouvidoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
- Central SP 156 – Canal de comunicação entre a população e a Prefeitura de São Paulo para registrar manifestações de Ouvidoria, que pertence à Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia – SMIT, sendo que a Divisão de Ouvidoria do SUS fornece o arcabouço técnico o qual subsidia o funcionamento dessa central no que tange ao acolhimento das manifestações dos munícipes sobre assuntos relacionados ao SUS.

A Rede de Ouvidoria SUS do município de São Paulo recebe solicitações, denúncias, reclamações, sugestões, elogios e todo tipo de manifestação através dos canais oficiais:

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

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

### **Denúncias**

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

### **Reclamações**

- Serviços prestados pela Prefeitura de São Paulo;

### **Acesso à Informação**

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

### **Manifestações**

- Sugestões;
- Elogios;
- Solicitações.

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

- Pelo telefone, no número 156 (opção número 5), da Central SP 156;
- Por e-mail: [ogm@prefeitura.sp.gov.br](mailto:ogm@prefeitura.sp.gov.br), [denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br](mailto:denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br), [gabinete.ogm@prefeitura.sp.gov.br](mailto:gabinete.ogm@prefeitura.sp.gov.br);

- Por formulário eletrônico - [sp156.prefeitura.sp.gov.br](http://sp156.prefeitura.sp.gov.br);
- Pessoalmente nas Unidades do Descomplica-SP, listadas no *link*:  
[https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/ouvidoria/fale\\_com\\_a\\_ouvidoria/index.php?p=227268](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/ouvidoria/fale_com_a_ouvidoria/index.php?p=227268);
- 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 SMS 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 SMS compromete-se e participar da ampla divulgação dos canais permanentes para recebimento de denúncias e outras manifestações dos cidadãos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – Unidade de Controle Interno – Coordenadoria de Controle Interno (COCIN/SMS) com:

- a. Divisão de Auditoria do SUS
- b. Divisão de Ouvidoria do SUS

II – Controle Social do SUS:

- a. Conselho Municipal da Saúde (Lei Municipal Nº 12.546, de 7 de janeiro de 1998; Decreto Municipal Nº 53.990, de 13 de junho de 2013).
- b. Conselhos Gestores (Lei Municipal Nº 13.325, de 8 de fevereiro de 2002; Lei Municipal Nº 13.716, de 7 de janeiro de 2004; Decreto Municipal Nº 44.658, de 23 de abril de 2004).

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 SMS 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/saude/aceso\\_a\\_informacao/index.php?p=178343](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/aceso_a_informacao/index.php?p=178343)), 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.

Vale complementar que de acordo com as legislações que regulam o Sistema Único de Saúde, é obrigatória a realização de auditorias em saúde pelos componentes federativos do SUS, compondo assim o Sistema Nacional de Auditoria (SNA). Atualmente o Componente Municipal de Auditoria em Saúde é denominado de Divisão de Auditoria do SUS da Coordenadoria de Controle Interno – COCIN.

### **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 SMS 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 SMS 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 possui um conjunto de Comissões de Apuração Preliminar, sendo uma dessas Permanente nomeada através da Portaria 204/SMS/SMS.G de 11 de abril de 2023 e as demais comissões em razão de cada apuração instaurada

No mesmo sentido de implementar procedimentos de responsabilização, a SMS 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: Meta 04 – Programa de Metas (PdM) 2021-2024

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 como escopo da temática a ser parte integrante deste Plano de Integridade e Boas Práticas - PIBP os processos de aquisição de equipamentos e reformas de Unidades de Saúde em conformidade com a **Meta 04 do Programa de Metas (PdM) 2021-2024** da Prefeitura do Município de São Paulo, o qual passou recentemente, em Abril de 2023, por uma repactuação e readequação e até inclusão de outras metas que deverão ser contempladas até o final da atual gestão municipal.

Assim sendo, para a definição de escopo do Plano de Integridade e Boas Práticas, tem-se como medidas alinhar e sistematizar as boas práticas e a redução de riscos à integridade que propiciam o alcance da Meta 04: **“Reformar e/ou reequipar 300 equipamentos de saúde no município”** a qual conta ainda com as seguintes iniciativas:

- a) Reformar 180 equipamentos de saúde;
- b) Reequipar 120 equipamentos de saúde;
- c) Promover reformas em sete Hospitais Municipais

Ademais, compreende-se como objetivo estratégico das iniciativas elencadas acima: Garantir à população atendimento integral em saúde, ampliando a cobertura territorial dos serviços e considerando as especificidades do público atendido por gênero e raça.

Anteriormente à recente pactuação, a referida meta previa atingir um pouco mais da metade, contemplando apenas 187 equipamentos entre reforma e reequipagem, no entanto, a Prefeitura de São Paulo entende que, para uma excelente atuação da rede

de atenção à saúde, faz-se necessária a qualificação e adequação da estrutura assistencial existente.

Reforça-se o compromisso de ofertar à população serviço de saúde de qualidade e de acordo com as necessidades de saúde de cada território. A existência de condições adequadas para o atendimento das questões de saúde promove não apenas o maior conforto ao usuário, mas também permite a ampliação de serviços ofertados naquele equipamento. Nesse sentido, os esforços para reformar e/ou reequipar a rede de atenção alinham-se à estratégia de aperfeiçoamento e fortalecimento do sistema de saúde.

A repactuação da referida meta, oferecendo um aporte de ampliação de 187 equipamentos reformados e/ou reequipados para 300 equipamentos, foi possível dado bom andamento do “Projeto Avança Saúde-SP”, que tem como um dos braços de atuação a reestruturação e requalificação da rede assistencial da cidade de São Paulo através do financiamento do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).

Somado à essa iniciativa, há ainda o incremento de recursos via Termos Aditivos dos Contratos de Gestão firmados com as Organizações Sociais de Saúde (OSS's) que compreendem grande parte da rede de assistência da Secretaria Municipal de Saúde que conta ainda com as demandas da Secretaria Executiva de Atenção Hospitalar (SEAH) responsável por uma rede de 12 hospitais municipais de alta complexidade e que passou a integrar o corpo administrativo de SMS a partir do Decreto n.º 59.685/2020 e se beneficiam do Orçamento Mínimo Constitucional previsto no § 3º do artigo 198 da Constituição Federal de 1988 e regulamentado por Lei Complementar 141 de 13 de janeiro de 2012 que prevê o mínimo de 18% da receita oriunda da arrecadação municipal

Outra expressiva e importante fonte de recurso que soma esforços para o atingimento da referida Meta 04 do PdM 2021-2024 é oriunda do Orçamento Impositivo da câmara de vereadores da cidade de São Paulo em que os 55 vereadores destinam recursos via emenda parlamentar aos seus territórios com o intuito de oferecer as melhoras na política de saúde que são demandas pelos cidadãos usuários do Sistema Único de Saúde e que contam com a interface da Assessoria Parlamentar e Gestão participativa ligada ao Gabinete de SMS.

Dessa forma, o volume de recursos e os atores envolvidos nas etapas que compreendem às ações para o atingimento da referida meta, requerem uma organização sistemática dos instrumentos utilizados, e é sobre esse esforço que o Plano de Integridade e Boas Práticas na Secretaria Municipal de Saúde irá se debruçar adiante.

Caberá, nos esforços de mapeamento de processos, apontar os diferentes atores – internos e externos à organização - envolvidos na temática descrita, discriminar suas etapas e seus processos de trabalho em suas áreas de atuação, assim como, caberá também mapear, pormenorizar, qualificar e responder aos possíveis riscos à integridade que a manipulação dessa vultuosidade de recursos pode trazer à SMS e à municipalidade. E, por fim, trazer à luz as formas de mitigação que propomos para o enfrentamento e garantia da integridade nos processos.

## 4.2 Relatório de mapeamento de processos

O município de São Paulo conta com aproximadamente 1021 equipamentos de Saúde\* distribuídos em 06 territórios da cidade espelhada pelas Coordenadorias Regionais de Saúde-CRS's, sendo a Norte, Sul, Leste, Oeste, Sudeste e Centro nas quais se abrigam as Supervisões Técnicas de Saúde-STs's num total de 28 que dão conta de cobrir o vasto território de 96 distritos que compõem a geografia da mais populosa capital do país.

Atuam na prestação de serviços à saúde 10 Organizações Sociais de Saúde-OSS's distribuídas pela cidade através da modalidade de Contrato de Gestão firmado com a SMS e que exercem, para além da assistência à saúde, as atividades que compreendem desde a manutenção e reforma até mesmo a requalificação dos equipamentos de saúde por elas geridas.

Nos 12 hospitais da Administração Direta na cidade de São Paulo, contamos com a gestão das Coordenadoria de Assistência Hospitalar-CAH da Secretaria Executiva de Atenção Hospitalar – SEAH em que as obras de possíveis reformas e manutenção são geridas pelo Departamento de Infraestrutura da Coordenadoria de Administração e Suprimentos-CAS/Infra que fica alojado na Secretaria Executiva de Gestão Administrativa-SEGA.

É importante dizer ainda, que significativa parte dos recursos destinados às reformas e reequipagens dos serviços de saúde na cidade encontram-se no âmbito do Projeto “Avança Saúde”, que são oriundos de contrato de empréstimo com o Banco Interamericano de Desenvolvimento-BID e são diretamente coordenados pela Unidade de Coordenação de Projeto-UCP que está diretamente ligada ao Gabinete de SMS.

Essa pluralidade de atores apresentados demonstra que as atividades que envolvem o cumprimento da Meta 04 do PdM 21-24 devem ser padronizadas e orientadas com a finalidade de evitar riscos à integridade, pois trata-se também de uma gama significativa de recursos que perpassam por seções e órgãos diferentes, mas que convergem para o mesmo fim, que é o escopo trazido para a referida meta legalmente pactuada de reformar e reequipar equipamentos de saúde no município de São Paulo

Para tal finalidade, é necessário mapear ao menos três grandes “atividades” coordenadas pelos atores apresentados e distribuídos em suas “áreas de ocorrência”, nesta seção, caberá apresentar os processos que envolvem as atividades, as quais compreendem desde o levantamento orçamentário de equipamentos e reformas, à verificação e validação do cumprimento da pactuação institucionalizada no planejamento estratégico do município inscrito pela Meta 04 do PdM 21-24.

Dessa forma, nomeamos como a primeira área de ocorrência a **Unidade Executante**, esta, formada pela UCP, OSS's, STs's, CRS's e CAS/Infra é responsável pelo **Levantamento de preços para o orçamento das obras e a aquisição de**

---

\* Fonte: MS/DATASUS- CNES; SMS/CEInfo- ESTABSUS

**equipamentos**, aqui é importante se atentar ao risco que a atividade pode oferecer se cada ator tomar a iniciativa de orçamento e planos de trabalho que não levem em conta a tabela EDIF de SIURB na parametrização dos equipamentos e das etapas das obras.

A tabela EDIF de SIURB é uma tabela de preços da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras da cidade de São Paulo e é uma ferramenta essencial para quem trabalha com intervenções públicas na cidade de São Paulo e é utilizada como referência em todo o Brasil. Ela conta com aproximadamente 3.256 composições e 2.336 insumos, nela tem os preços desonerados e sem desoneração com as seguintes divisões:

- I. Encargos Sociais**
  - a. BDI
  - b. Mão de Obra Mensalista
  - c. Mão de Obra Horista
- II. Equipamentos:**
  - a. –Custos Unitários
  - b. Parâmetros
  - c. Memória de Cálculo
  - d. Insumos
  - e. Composições Auxiliares
- III. Infraestrutura Urbana:**
  - a. Composições de Custos
  - b. Custos Unitários

Outro importante instrumento que visa regulamentar a atividade de obras das Organizações Sociais de Saúde-OSS's, no que diz respeito ao levantamento de preços orçamentários, é a Portaria SMS n.º 1.1165/2019, mais precisamente o artigo 4.º, que disciplina as etapas de levantamento de preços e planos de trabalho da seguinte forma:

*Art. 4º As solicitações de recursos pelas Organizações Sociais de Saúde caracterizados como investimentos em serviços de engenharia e/ou obras de engenharia deverão ser encaminhadas à Coordenadoria Regional de Saúde respectiva para avaliação da necessidade e oportunidade da execução, bem como conter os seguintes documentos:*

*I- Carta de solicitação de recursos assinada pelo representante legal da entidade;*

*II- Relatório Fotográfico dos locais que sofrerão intervenções;*

*III- Memorial descritivo dos serviços que serão executados em cada ambiente;*

*IV- Orçamento preliminar, de acordo com o memorial descritivo, assinado por engenheiro legalmente habilitado e/ou pelo representante legal da entidade;*

*V- Cronograma de Desembolso.*

§1º O valor requisitado é estimativo e deverá ser considerado como o custo máximo para as obras propostas, em sede de prestação de contas, devendo o valor final ser contratado através do Regulamento de Aquisições e Contratações da Organização Social.

§2º As tabelas oficiais de preços e contratações similares da Administração Pública, bem como outros parâmetros específicos e setoriais de mercado, quando tecnicamente cabíveis, poderão ser utilizadas como indicativo, em sede de diligências em prestação de contas, no intuito de verificar a razoabilidade dos preços usualmente praticados pelas Organizações Sociais em suas contratações utilizando recursos municipais, devendo as entidades, mediante critérios de governança, manter controle e uniformidade em relação aos preços praticados, visando a otimização dos recursos públicos.

§3º As soluções técnicas apresentadas pelas Organizações Sociais de Saúde deverão buscar a melhor relação Custo/Benefício e os procedimentos observarem os princípios da competitividade e economicidade.

§4º Estando em termos a documentação apresentada, a Coordenadoria Regional de Saúde instruirá o processo para a autorização pertinente ao início dos procedimentos.

§5º Previamente ao início dos serviços, as Organizações Sociais de Saúde deverão apresentar para a Coordenadoria Regional de Saúde:

I- Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do Engenheiro Civil da Empresa contratada pela Organização Social de Saúde, que é o responsável pela execução da obra;

II- Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do Engenheiro Civil da Organização Social de Saúde, que é o responsável pela fiscalização das obras e pela liberação das medições;

III- Relatório de Vistoria Técnica da Edificação;

IV- Croqui Técnico e/ou Projeto Básico;

V- Memória de Cálculo por item e com a melhor clareza possível de detalhes.

§6º O acompanhamento das obras ou serviços de engenharia deverá ser feito pela Coordenadoria Regional de Saúde e Supervisões Técnicas de Saúde, devendo ao seu final, providenciar os seguintes documentos:

I - Relatório fotográfico final comprovando os serviços executados, para serem juntadas ao processo;

II - Planilha de medição dos serviços totais, assinada pelo Engenheiro da Empresa contratada e pelo Engenheiro da Organização Social de Saúde, para serem juntadas ao processo;

*III - Termo de Recebimento dos serviços, assinado pelo Engenheiro da Empresa contratada e pelo Engenheiro da Organização Social de Saúde, pela Gerente da Unidade e pela Supervisão Técnica de Saúde, para serem juntadas ao processo.*

O risco envolvido para a integridade nesta etapa se dá à medida que, se caso não for observado a parametrização de preços trazida pela Tabela EDIF de SIURB ou mesmo a padronização documental contida no artigo 4º da Portaria SMS n.º 1.165/2019, a intervenção fica suscetível às penalizações dos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas do Município-TCM/SP que pode embargar a obra além de exigir indenização.

O órgão de controle, neste caso, pode intuir que os atores envolvidos, como as empresas contratadas pelos partícipes da Unidade Executante, ao não se aterem aos parâmetros legais estabelecidos beneficiam-se caso os orçamentos extrapolem a legalidade, o que é possível somente com a leniência da própria Unidade Executante quando negligencia as parametrizações trazidas pelos instrumentos.

No mais, quando estamos falando de pactuação da Meta 04 do Programa de Metas (PdM) 2021 – 2024, outra atividade afetada muito importante é a da **Fiscalização da Execução e entrega das reformas e reequipagens** que é executada pela gestora dos contratos, no caso, as Coordenadorias Regionais de Saúde-CRS's a que nominamos de **Unidade Fiscalizadora**.

Essa unidade tem por responsabilidade, para além da fiscalização das obras e reequipagens, fornecer as informações necessárias para o alcance parcial da Meta 04 do PdM a qual também é parâmetro para o Programa de Bonificação por Resultados (BpR) da administração pública, introduzido pela Lei 12774 de 31 de outubro de 2019 e que estabelece que a BpR “passa a ser paga aos agentes públicos em exercício nos órgãos e unidades da administração direta, nas autarquias e nas fundações do Município de São Paulo, vinculada ao cumprimento do Programa de Metas”

A fim de estabelecer parametrização no cumprimento parcial de metas do estabelecidas no PdM, a Secretaria de Gestão Municipal publicou a Portaria SGM/SEGES/CGBR n.º 2 de 21 de dezembro de 2022 que orienta como meio de verificação os seguintes passos e instrumentos:

- I) *Planilha de controle, subscrita por técnico responsável, contendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo de equipamento, endereço, distrito e/ou bairro, CEP, descrição das intervenções realizadas, Processo SEI correspondente, Documento SEI do Termo de Entrega;*
- II) *Documento SEI das fotos de cada equipamento de saúde reformados e/ou reequipados.”*

Diante dessa orientação normativa, a **Unidade Fiscalizadora**, espriada nas 06 Coordenadorias de Saúde, deve fornecer as informações em planilha desenvolvida pela Assessoria de Planejamento – ASPLAN do Gabinete de SMS e que orienta o território no bojo do sistema de Governança implementado pela Portaria SMS n.º 443 de 19 de Julho 2022 que “*Institui o Sistema de Governança de planejamento e monitoramento de objetivos, metas e ações da Secretaria Municipal da Saúde para o ciclo 2022-2025*”

em que foram instituídos os Grupos Técnicos de Planejamento Regional normalizados pela Portaria SMS n.º 815 de 16 de dezembro de 2022.

A integridade aqui é resguardada na medida que a Planilha de Obras atribuída aos Grupos Técnicos de Planejamento Regional, nos moldes da Portaria da Secretaria de Gestão, garante a medição periódica do cumprimento da meta pactuada evitando o risco de os servidores ficarem sem o pagamento da Bonificação. E ainda, dado a visibilidade de documentos padronizados inseridos no Processo do Sistema Eletrônico de Informações-SEI, evita-se o risco dos agentes interessados na Bonificação – servidores em PMSP – recorram às informações facciosas, atentando à integridade da Organização apenas em prol do benefício pecuniário.

Há ainda a atividade e o papel institucional da Assessoria de Planejamento-ASPLAN como **Unidade Verificadora** que tem por atividade a Verificação do cumprimento institucional da Meta 04 do PdM 2021-2024 e que, para fins de mensuração legal do cumprimento da referida meta, deve especificar o tipo de intervenção, pois, entende-se por **reforma**, as intervenções que condizem com as escalas de segundo e terceiro escalão e as **reequipagem** as intervenções de primeiro escalão em conformidade com o Decreto n.º 29.929, de 23 de julho de 1991 que “disciplina a execução dos serviços de manutenção e conservação de prédios, instalações e equipamentos municipais, e dá outras providências” e que estabelece em seu artigo 2.º que: “os serviços [...] são divididos em três escalões:

*I - primeiro escalão: nível dos utilizadores, compreendendo limpeza, conservação e manutenção de pequena monta em instalações elétricas, hidráulicas, esquadrias metálicas, similares e equipamentos operacionais, tais como computadores e periféricos, impressora, fac-símiles, vídeos, televisores, lavadoras, secadoras, fogões, geladeiras, extratores de frutas, balanças e liquidificadores*

*II - segundo escalão: nível intermediário, compreendendo manutenção preventiva e corretiva, execução de projetos e serviços de pequeno porte que demandem pessoal especializado, pequenas modificações, reformas, adaptações e ampliações;*

*III - terceiro escalão: nível superior, compreendendo reparos de vulto, reformas gerais, ampliações e novas edificações.”*

O agente público, ao delimitar a tipificação da intervenção nos equipamentos de Saúde baseada nos parâmetros escalonados por lei específica, evita o risco de expor a Organização, no caso a Secretaria Municipal de Saúde, à mensuração negativa dos órgãos de controle como o Tribunal de Contas do Município-TCM/SP e também ao Controle Social exercido pelo Conselho Municipal de Saúde-CMS e pela Câmara Municipal do Município de São Paulo-CMMSP, garantindo, dessa forma, o resguardo da integridade política.

Assim, cabe à equipe de responsável pelo Plano de Integridade e Boas Práticas em SMS, orientar a estratégia em planos de ação e resposta aos riscos até aqui apontados.

## 5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO

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

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

Área de Ocorrência	Atividade Afetada	Ação Proposta (Medida de Tratamento)
<b>Unidade Executante</b> – UCP/BID, CRS; Cas-Infra e OSS	LEVANTAMENTO de preços para o orçamento de obras e aquisição de equipamento	Estabelecimento de procedimento operacional padrão (POP) com alinhamento da unidade executante para: - Capacitar as equipes para a utilização da <u>tabela EDIF de SIURB</u> atualizada para padronizar os preços dos itens de reforma, mão de obra e equipamentos a serem adquiridos - Utilizar <u>Portaria SMS nº 1.165/2019</u> , mais precisamente o artigo 4 <sup>a</sup>
<b>Unidade Fiscalizadora</b> - Gestora dos Contrato (CRS's)	FISCALIZAÇÃO da execução e entrega das reformas e reequipagem	Estabelecimento de procedimento operacional padrão (POP) com alinhamento da unidade fiscalizadora para: - Atualizar a planilha de Plano de Obras em conformidade com o <u>Anexo I da Portaria SGM/SEGES/CGBR nº 02/2022</u>
<b>Unidade Verificadora</b> – Assessoria de Planejamento Gabinete SMS	VERIFICAÇÃO do cumprimento da Meta 04 <u>PdM 21-24</u>	Estabelecimento de procedimento operacional padrão (POP) com alinhamento da unidade verificadora para: - Utilizar da instrução em conformidade com <u>Decreto nº 29.929, de 23 de julho de 1991</u> para determinar o que é reforma e/ou reequipagem

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

## 6. ANEXOS

### 6.1 Anexo I – Descrição detalhada da Análise de Risco do Plano de Integridade e Boas Práticas da Secretaria Municipal de Saúde.

#### AÇÃO 1

	CRITÉRIO	DESCRIPTIVO DO CRITÉRIO
<b>DESCRIÇÃO DO RISCO</b>	ÁREA DE OCORRÊNCIA	<b>Unidade Executante</b> UCP/BID, STS's; CRS's; Cas-Infra e OSS's
	ATIVIDADE AFETADA	<b>LEVANTAMENTO</b> de preços para o orçamento de obras e aquisição de equipamento
	EVENTO DE RISCO	Risco de adquirir equipamentos e serviços em desacordo com a legislação municipal vigente, ficando suscetível às penalizações dos órgãos de controle que podem embargar a obra e/ou exigir indenização.
<b>RESPOSTA AO RISCO</b>	TIPO DE TRATAMENTO ADOTADO	Reduzir
	MEDIDAS DE TRATAMENTO PROPOSTAS	Capacitação da equipe Estabelecimento de procedimentos operacionais padrão (POP)
	RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS	As áreas em SMS: Unidade de Coordenação de Projetos – UCP Coordenadorias Regionais de Saúde – CRS's Coordenadoria de Administração de Suprimentos – Departamento de Infraestrutura - CAS/Infra  Outras áreas: Organizações Sociais de Saúde – OSS's contratada em SMS
	DATA PREVISTA DE INÍCIO	Agosto/2022
	DATA PREVISTA DE CONCLUSÃO	Dezembro/2024
	AÇÕES JÁ REALIZADAS PARA IMPLEMENTAÇÃO	Medida a ser implementada
	RESULTADOS ALCANÇADOS COM A IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES	Medida a ser implementada
	STATUS ATUAL	Descrição e alinhamento do Procedimento Operacional Padrão (POP)

## AÇÃO 2

	CRITÉRIO	DESCRIPTIVO DO CRITÉRIO
<b>DESCRIÇÃO DO RISCO</b>	ÁREA DE OCORRÊNCIA	<b>Unidade Fiscalizadora</b> Gestora dos Contrato Coordenadorias Regionais de Saúde (CRS's)
	ATIVIDADE AFETADA	<b>FISCALIZAÇÃO</b> da execução e entrega das reformas e reequipagem
	EVENTO DE RISCO	Risco de não atualizar os dados de controle exigido para a Bonificação de Resultados, os servidores de toda a SMS ficam sujeitos a não receberem o benefício
<b>RESPOSTA AO RISCO</b>	TIPO DE TRATAMENTO ADOTADO	Reduzir
	MEDIDAS DE TRATAMENTO PROPOSTAS	Capacitação da equipe Estabelecimento de procedimentos operacionais padrão (POP)
	RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS	Áreas em SMS: Gestora dos Contratos Coordenadorias Regionais de Saúde – CRS's
	DATA PREVISTA DE INÍCIO	Agosto/2022
	DATA PREVISTA DE CONCLUSÃO	Dezembro/2024
	AÇÕES JÁ REALIZADAS PARA IMPLEMENTAÇÃO	Medida a ser implementada
	RESULTADOS ALCANÇADOS COM A IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES	Medida a ser implementada
	STATUS ATUAL	Descrição e alinhamento do Procedimento Operacional Padrão (POP)

### AÇÃO 3

	CRITÉRIO	DESCRIPTIVO DO CRITÉRIO
<b>DESCRIÇÃO DO RISCO</b>	ÁREA DE OCORRÊNCIA	<b>Unidade Verificadora</b> Assessoria de Planejamento Gabinete SMS
	ATIVIDADE AFETADA	<b>VERIFICAÇÃO</b> do cumprimento da Meta 04 <u>PdM</u> <u>21-24</u>
	EVENTO DE RISCO	Risco de não conseguir demonstrar o cumprimento de meta pactuada no PdM deixando a PMSP suscetível aos órgãos de controle e controle social.
<b>RESPOSTA AO RISCO</b>	TIPO DE TRATAMENTO ADOTADO	Reduzir
	MEDIDAS DE TRATAMENTO PROPOSTAS	Capacitação da equipe Estabelecimento de procedimentos operacionais padrão (POP)
	RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS	Áreas em SMS: Assessoria de Planejamento ASPLAN / Gabinete de SMS
	DATA PREVISTA DE INÍCIO	Agosto/2022
	DATA PREVISTA DE CONCLUSÃO	Dezembro/2024
	AÇÕES JÁ REALIZADAS PARA IMPLEMENTAÇÃO	Medida a ser implementada
	RESULTADOS ALCANÇADOS COM A IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES	Medida a ser implementada
	STATUS ATUAL	Descrição e alinhamento do Procedimento Operacional Padrão (POP)

## 6.2 Anexo II – Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) de enfrentamento ao Risco do Plano de Integridade e Boas Práticas da Secretaria Municipal de Saúde.

<b>Sistema de Padronização</b>	<b>Procedimento operacional padrão</b>		
	Número: <b>POP-01</b>	Revisão: <b>01</b>	Folha: <b>01/01</b>
Título: <b>Orientação para o Orçamento de aquisições e reformas</b>			
Aprovado por: <b>Equipe PIBP/SMS</b>		Data: <b>22/06/2023</b>	



### 1. Introdução:

Trata-se de Procedimento Operacional Padrão (POP) elaborado pela equipe do Programa de Integridade e Boas Práticas da Secretaria Municipal de Saúde para a utilização da **Unidade Executante** da Meta 04 do Programa de Metas 2021-2024 que trata de: “Reformar e/ou reequipar 300 equipamentos de saúde no município” e tem por iniciativas: a) Reformar 180 equipamentos de saúde; b) Reequipar 120 equipamentos de saúde e c) Promover reformas em sete Hospitais Municipais

### 2. Objetivo:

Este POP tem por objetivo REDUZIR o risco de adquirir equipamentos e serviços em desacordo com a legislação municipal vigente, ficando suscetível às penalizações dos órgãos de controle que podem embargar a obra e/ou exigir indenização da organização.

### 3. Campo de aplicação:

LEVANTAMENTO de preços para o orçamento de obras e aquisição de equipamento

### 4. Principais passos:

- 4.1 Identificar os materiais necessários para a reequipagem
- 4.2 Identificar os serviços necessários para a reforma
- 4.3 Fazer consulta atualizada na Tabela EDIF de SIURB
- 4.4 Instruir Processo SEI com a sinalização de consulta à tabela
- 4.5 Utilizar a documentação conforme instruído em Portaria 1.165/2019
- 4.6 Inserir a documentação devidamente assinada em Processo SEI

### 6. Desvios e ações necessárias

O processo SEI e seus documentos nele inseridos devem estar no nível de acesso PÚBLICO

### 7. Recursos necessários

Acesso à internet, ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e à legislação recomendada

### 8. Observações e anotações

As medidas a serem tomadas nesse POP fazem parte do Programa de Integridade e Boas Práticas da Secretaria Municipal de Saúde sob orientação da Controladoria Geral do Município e é objeto de ampla divulgação conforme determinado na Portaria 117/2020/CGM-G.

<b>Sistema de Padronização</b>	<b>Procedimento operacional padrão</b>		
	Número: <b>POP-02</b>	Revisão: <b>01</b>	Folha: <b>01/01</b>
Título: <b>Orientação para a Fiscalização e apontamento de Obras e Reequipagens</b>			
Aprovado por: <b>Equipe PIBP/SMS</b>			Data: <b>22/06/2023</b>



### 1. Introdução:

Trata-se de Procedimento Operacional Padrão (POP) elaborado pela equipe do Programa de Integridade e Boas Práticas da Secretaria Municipal de Saúde para a utilização da **Unidade Fiscalizadora** da Meta 04 do Programa de Metas 2021-2024 que trata de: “Reformar e/ou reequipar 300 equipamentos de saúde no município” e tem por iniciativas: a) Reformar 180 equipamentos de saúde; b) Reequipar 120 equipamentos de saúde e c) Promover reformas em sete Hospitais Municipais

### 2. Objetivo:

Este POP tem por objetivo REDUZIR o risco de não atualizar os dados de controle exigido para a Bonificação de Resultados ficando os servidores de toda a SMS ficam sujeitos a não receberem o benefício

### 3. Campo de aplicação:

FISCALIZAÇÃO da execução e entrega das reformas e reequipagem

### 4. Principais passos:

- 4.1 Identificar as reformas no seu território
- 4.2 Identificar os equipamentos adquiridos para a reequipagem
- 4.3 Preencher dados prévios na tabela de Plano de Obras
  - 4.3.1 Verificar os dados corretos da intervenção, qual o serviço específico
  - 4.3.2 Verificar se a documentação comprobatória está disponível em Processo SEI
- 4.4 Verificar se os dados tabela estão de acordo com o Anexo I da Portaria/SEGES/CGBR n.º 02/2022
- 4.5 Atentar aos prazos estabelecidos nos planos de trabalho e informar a data de inauguração/recebimentos

### 6. Desvios e ações necessárias

Atentar ao prazo mensal das atualizações das medições no Plano de Obras

### 7. Recursos necessários

Acesso à internet, ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e à legislação recomendada

### 8. Observações e anotações

As medidas a serem tomadas nesse POP fazem parte do Programa de Integridade e Boas Práticas da Secretaria Municipal de Saúde sob orientação da Controladoria Geral do Município e é objeto de ampla divulgação conforme determinado na Portaria 117/2020/CGM-G.

<b>Sistema de Padronização</b>	<b>Procedimento operacional padrão</b>		
	Número: <b>POP-03</b>	Revisão: <b>01</b>	Folha: <b>01/01</b>
Título: <b>Orientação para a Verificação da Meta 04 pactuada no Programa de Metas 2021-2024</b>			
Aprovado por: <b>Equipe PIBP/SMS</b>			Data: <b>22/06/2023</b>



## 1. Introdução:

Trata-se de Procedimento Operacional Padrão (POP) elaborado pela equipe do Programa de Integridade e Boas Práticas da Secretaria Municipal de Saúde para a utilização da **Unidade Verificadora** da Meta 04 do Programa de Metas 2021-2024 que trata de: “*Reformar e/ou reequipar 300 equipamentos de saúde no município*” e tem por iniciativas: *a) Reformar 180 equipamentos de saúde; b) Reequipar 120 equipamentos de saúde e c) Promover reformas em sete Hospitais Municipais*

## 2. Objetivo:

Este POP tem por objetivo REDUZIR o risco de não se conseguir demonstrar o cumprimento de meta pactuada no Programa de Metas (PdM) 2021-2024 deixando a PMSP suscetível aos órgãos de controle e controle social.

## 3. Campo de aplicação:

VERIFICAÇÃO do cumprimento da Meta 04 PdM 21-24

## 4. Principais passos:

- 4.1 Identificar o preenchimento da tabela do Plano de Obras pela Unidade Fiscalizadora
- 4.2 Verificar o tipo de intervenção
  - 4.2.1 *Identificar se existe especificação conforme plano de trabalho no Plano de Obras*
- 4.3 Em se tratando de reforma, verificar o escalão conforme Decreto nº 29.929, de 23 de julho de 1991
  - 4.3.1 *Considerar custos e plano de trabalho da intervenção*
- 4.5 Apontar se reforma ou reequipagem para o cumprimento da Meta 04

## 6. Desvios e ações necessárias

Atentar às demais pactuações em Saúde como Plano Municipal de Saúde 2022 - 2025

## 7. Recursos necessários

Acesso à internet, ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e à legislação recomendada

## 8. Observações e anotações

As medidas a serem tomadas nesse POP fazem parte do Programa de Integridade e Boas Práticas da Secretaria Municipal de Saúde sob orientação da Controladoria Geral do Município e é objeto de ampla divulgação conforme determinado na Portaria 117/2020/CGM-G.