

Plano de Integridade e Boas Práticas

Plano de Integridade e Boas Práticas

Agência Reguladora de Serviços Públicos do
Município de São Paulo – SP Regula

São Paulo, 20 de abril de 2023

Integram o presente Plano de Integridade e Boas Práticas os seguintes documentos complementares:

- 1. Anexo I – Orientações Gerais**
- 2. Anexo II – Parâmetros para Gestão de Riscos, Controles Internos e Indicadores de Desempenho**
- 3. Apêndice I – Plano de Ação: Riscos e Controles Internos da Unidade**

(Planilha eletrônica em formato xls)

Formulário para utilização da unidade: este é o documento em que será registrado o processo de mapeamento, análise de riscos e descrição do Plano de Ação a ser executado pela Unidade participante.

PLANO DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE	5
2. PLANO DE AÇÃO: MAPEAMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS	10
2.1. GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS	10
2.2. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA	13
2.3. FUNÇÃO DE CONTROLE INTERNO	16
2.4. FISCALIZAÇÃO	19
2.5. GESTÃO DE PESSOAS	20
2.6. TEMAS ESPECÍFICOS	22
3. TERMO DE RESPONSABILIDADE	30

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: 001

Data de finalização: 31/01/2023

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Sigla: *SP Regula*

Nome oficial: *Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo*

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS NA UNIDADE

AUTORIDADES RESPONSÁVEIS PELA APROVAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS

Nome: *João Manoel da Costa Neto*

Cargo: Diretor-Presidente

RF: 888.238-0

Nome: *Ana Carolina Cavalcanti de Albuquerque*

Cargo: Diretora

RF: 888.231-2

Nome: *Carolina Rocha Malheiros*

Cargo: Diretora

RF: 888.228-2

Nome: *Marcos Augusto Alves Garcia*

Cargo: Diretor

RF: 885.137-9

EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE	
Servidor nº 1	Nome: <i>Bruna Borghetti Camara Ferreira Rosa</i>
	Cargo: <i>Superintendente de Controle Interno</i>
	Superintendência de Controle Interno
	RF: 773.130-2
Servidor nº 2	Nome: <i>Gabriela Santos Damasceno</i>
	Cargo: <i>Assessora I</i>
	Superintendência de Controle Interno
	RF: 912.712-7
Servidor nº 3	Nome: <i>Chris Antonio Porto de Siqueira Vieira</i>
	Cargo: <i>Ouvidor</i>
	Superintendência de Controle Interno
	RF: 888.241-0
Responsável pelo Controle Interno na unidade	Nome: <i>Bruna Borghetti Camara Ferreira Rosa</i>
	Cargo: <i>Superintendente de Controle Interno</i>
	Superintendência de Controle Interno
	RF: 773.130-2

1.1 DESCRIÇÃO DA UNIDADE

REGULAMENTAÇÃO

LEI Nº 17.433/2020 – Lei de criação da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo - SP REGULA.

DECRETO Nº 61.425/2022 – Regimento Interno da SP REGULA.

DECRETO Nº 61.172/2020- Decreto de transferência da iluminação pública a SP REGULA.

DECRETO Nº 60.941/2022- Decreto de transferência dos serviços divisíveis de limpeza urbana a SP REGULA.

DECRETO Nº 61.375/2022 - Dispõe sobre a gestão, regulação e fiscalização dos Contratos de Concessão dos Mercados Municipais Paulistano, Kinjo Yamato e de Santo Amaro, bem como do Contrato de Concessão de Uso do Vale do Anhangabaú.

PRINCIPAIS ATIVIDADES EXECUTADAS PELA PASTA

A Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula é responsável pela regulação e pela fiscalização dos serviços delegados da cidade de São Paulo. Atualmente a Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo regula e fiscaliza as concessões no Município de São Paulo que foram transferidas por meio de Decretos, atualmente a concessão da iluminação pública, dos serviços divisíveis de limpeza urbana, dos mercados municipais, dos serviços cemiteriais e funerário, e mantém um contrato de cooperação com a SABESP, para prestação de serviços de água e esgoto na Capital. O artigo 2º do Decreto nº 61.425/2022, estabelece as atribuições da Agência.

Art. 2º A SP Regula atuará com independência e obedecendo aos princípios da legalidade, imparcialidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, proporcionalidade e eficiência para a regulação e a fiscalização de todo e qualquer serviço municipal delegado que lhe tenha sido atribuído pelo Executivo mediante decreto, com as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e demais normativos aplicáveis relacionados ao serviço municipal delegado, incluindo os instrumentos de delegação do serviço público;

II - garantir a aplicação do princípio da isonomia no uso e acesso ao serviço municipal delegado;

III - receber as reclamações dos usuários finais e apurar aquelas que não tenham sido resolvidas pela prestadora do serviço municipal delegado;

IV - aplicar as sanções legais, regulamentares e contratuais nos casos de infração, observadas as normas previstas no instrumento de delegação do serviço;

V - buscar a modicidade das tarifas e demais contraprestações e o justo retorno dos investimentos à delegatária dos serviços;

VI - promover e aprovar reajustes e revisão das tarifas e demais contraprestações, observada a legislação, o respectivo instrumento de delegação e as demais normas regulamentares;

VII - permitir ao usuário final do serviço o amplo acesso às informações sobre a prestação do serviço municipal delegado e sobre suas próprias atividades;

VIII - definir, em conjunto com o poder concedente, parâmetros e indicadores quantitativos e qualitativos que serão utilizados para a aferição da prestação adequada do serviço municipal delegado;

IX - fiscalizar a qualidade dos serviços municipais delegados;

X - submeter ao Chefe do Executivo propostas de declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação ou instituição de servidão administrativa, dos bens necessários à implantação, operação ou manutenção dos serviços municipais delegados;

XI - propor diretrizes ao Executivo para a elaboração de editais de delegação de serviços públicos.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura geral da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula está prevista no art. 3º do Decreto nº 61.425/2022.

Art. 3º A Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula é composta por:

I – Diretoria Colegiada;

II – Diretor-Presidente;

III – Unidades Funcionais;

IV – Unidades Setoriais.

§ 1º A Diretoria Colegiada é o órgão superior de deliberação da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula.

§ 2º Resolução da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula poderá especificar as estruturas internas das Unidades.

MISSÃO, VISÃO E VALORES INSTITUCIONAIS

Missão

Fiscalizar e regulamentar os serviços municipais delegados no Município de São Paulo, conforme atribuições previstas no artigo 3º da Lei nº 17.433/2020, assegurando para sociedade e as prestadoras de serviço, sua continuidade com sustentabilidade e eficiência operacional e financeira.

Visão

Ser autarquia referência na regulação e fiscalização de serviços municipais, de forma eficiente, sustentável, transparente, obedecendo todos os princípios legais, com foco na qualidade e otimização dos serviços ao munícipe.

Valores

Respeito as normas e os princípios vigentes; Imparcialidade e Transparência; Integridade; Engajamento; Respeito ao bem público, munícipes e prestadores de serviço.

DIRETRIZES DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O Programa de Integridade e Boas Práticas compreende uma série de procedimentos internos e medidas de controle com o fim de identificar e reduzir riscos, evitar irregularidades, promover a transparência e a ética pública, bem como fomentar as boas práticas de gestão. Para o desenvolvimento do Programa de Integridade na SP Regula foram adotadas as diretrizes estabelecidas no Programa de Integridade implementado pela Controladoria Geral do Município de São Paulo. Assim, foram mapeadas as áreas, analisados processos e procedimentos, e levantados os riscos envolvidos nas áreas de atuação da SP Regula. Para a identificação de riscos, a metodologia utilizada foi a realização de entrevistas com as áreas da SP Regula para mapeamento das estruturas internas, com o objetivo de levantar riscos já considerados pelas áreas e/ou de fomentar a identificação de risco naqueles casos em que não havia uma identificação prévia, sempre a partir das informações prestadas e da exposição dos procedimentos realizados a partir das competências estabelecidas. Assim, foram mapeadas as rotinas das Superintendências e Gerências, com os seguintes questionamentos: (i) a área verifica a necessidade de reformulação de fluxos e procedimentos em sua unidade? Quais? (ii) Há algum processo em que você identifica falhas existentes nos procedimentos? (iii) Quais indicadores são monitorados em sua unidade? (iv) Há algum indicador que gostaria de monitorar além dos citados que considera de importância a ser mensurado? (v) Quais atividades a área enxerga como passíveis de risco? Qual tipo de risco? (vi) Quais ferramentas de controle existem em sua unidade? (vii) Como são tratadas as recomendações/ ofícios do TCM; CGM; MP? (viii) A sua área precisa de auditoria? (ix) A equipe faz planejamento interno? A chefia tem acesso ao planejamento interno da equipe? A partir dos resultados encontrados, foi elaborado um Plano de Ação contendo atividades específicas a serem desenvolvidas nas áreas de atuação da Agência.

A agenda do programa previu também implementação de políticas como o Código de Ética, já aprovado pela Agência, com a finalidade de divulgar, informar e, disponibilizar as normas de conduta a que estão submetidos os agentes públicos e as pessoas jurídicas de direito público ou privado que estabelecem interações ou relações jurídicas com a SP Regula; a criação do Comitê de Ética, com a finalidade de atuar como instância responsável para a apuração de denúncias e tomada de providências relacionadas as matérias disciplinadas pelo Código de Ética e Integridade da SP Regula, bem como analisar situações não previstas, definindo o seu processamento; entre outras políticas que serão divulgadas com a agenda regulatória; bem como capacitações, e ações de comunicação, e orientação para o cumprimento dos deveres de transparência, com observância das diretrizes estabelecidas no Programa de Integridade da Prefeitura do Município de São Paulo.

2. PLANO DE AÇÃO: MAPEAMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS

Após a análise dos processos e procedimentos relacionados aos eixos temáticos constantes do **Sumário**, a **SP Regula** desenvolveu o Plano de Ação constante do **Apêndice I** deste documento, e resumido no diagnóstico a seguir.

2.1. GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS

CENÁRIO ATUAL

A gestão de recursos públicos, no âmbito da SP Regula é realizada pela Superintendência Administrativa, Financeira, de Tecnologia da Informação e de Pessoal com o assessoramento da Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças subordinada a ela. A Superintendência tem entre as suas principais atribuições: a de (i) dirigir as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras e de pessoal da SP Regula; (ii) propor, atualizar e acompanhar os orçamentos anual e plurianual para a execução das atividades voltadas à elaboração das propostas orçamentárias anuais, observando a legislação em vigor; (iii) contabilizar a movimentação orçamentária e financeira da Agência e preparar as demonstrações contábeis, financeiras e relatórios de gestão; (iv) elaborar, executar e acompanhar a programação orçamentária e financeira da Agência, bem como a arrecadação das receitas da Agência; (v) elaborar instrumentos de transferência de

recursos a outros órgãos ou entidades públicas ou privadas sob demanda das demais Unidades; (vi) elaborar editais e termos de referência quando demandados, considerando as competências das unidades demandantes, bem como executar os procedimentos referentes às compras e contratações; (vii) autorizar o início de procedimento administrativo de licitação ou de contratação direta, dando ciência ao Diretor-Presidente; (viii) exercer o controle patrimonial e contábil dos bens operacionais nos serviços sob competência da Agência; (ix) subsidiar o processo de prestação de contas da SP Regula; (x) realizar e acompanhar a execução orçamentária e financeira, no que tange ao repasse de recursos, e analisar a prestação de contas, no que se refere à emissão de pareceres financeiros, de convênios ou instrumentos congêneres celebrados entre a Agência e terceiros; (xi) autorizar e aprovar edital de concurso público e homologar resultados; (xii) promover a seleção e administrar o ingresso, registro e pagamento de pessoal; (xiii) planejar, realizar e avaliar programas de desenvolvimento e de capacitação para os servidores da Agência.

Compete a Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças (i) supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de natureza contábil, orçamentária e financeira; (ii) coordenar a elaboração da prestação de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa da agência, para envio aos órgãos de controle interno e externo; (iii) coordenar a elaboração dos demonstrativos contábeis e demais demonstrativos que expressam a posição patrimonial e de suas variações, exigidos pela legislação; (iv) coordenar a elaboração da proposta e monitora a execução do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei orçamentária Anual – LOA; (v) prestar atendimento e fornecer informações aos órgãos de controle interno e externo; (vi) elaborar, em conjunto com a Superintendência de Controle Interno, as normas de procedimento internas correlatas à gestão contábil, orçamentária e financeira.

Entre as atividades mapeadas as com maior probabilidade e impacto de risco são: (i) Multas e juros por atraso no pagamento; (ii) processos com vícios e atrasos vindos de demandas externas (iii) ateste de serviço e regularidade fiscal em desacordo com normas aplicáveis; (iv) reconhecimento de despesas fora do período de competência; (v) falta de capacitação para os gestores e fiscais de contratos e para funcionários novos não familiarizados com os procedimentos;

CENÁRIO DESEJADO

Para uma gestão de recursos públicos eficiente e adequada é desejado que os fluxos e procedimentos de trabalho estejam estabelecidos, desenhados e publicizados em rede interna, com processos delimitados e equipes de trabalho capacitadas e pró-ativas. Deseja-se no cenário que sejam criadas normas e procedimentos internos para um maior controle do exercício da atividade e consequente redução do risco. Percebe-se necessário capacitações gerais tais como na área de gestão de contratos e fiscalizações.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Gestão de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Implantação de norma e procedimentos internos para processos de pagamento; • Capacitação em gestão e fiscalização de Contratos; • Implantação de Sistema. <p>Prazo: 30/11/2023</p>
Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Implantação de fluxos para os processos de pagamento; • Processos delimitados e equipes de trabalho capacitadas; • Melhoria dos controles internos; • Elaborar, em conjunto com a Superintendência de Controle Interno e a Superintendência Administrativa, norma de procedimento interno correlatas à gestão contábil, orçamentária e financeira. • Capacitação para os gestores de contratos. <p>Prazo: 30/11/2023</p>
Licitações e Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitação <p>Prazo: 30/11/2023</p>
Convênios	<i>Não há convênios atualmente na SP Regula.</i>
Doações	<i>Não há doações realizadas para a Agência.</i>

Patrimônio	O controle do patrimônio utilizado é controlado por sistema BPM.
Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM	São incorporadas as recomendações nos procedimentos realizados;
Indicadores de desempenho	Realização de Estudo para a criação de indicadores de desempenho.
Parcerias e relações com o terceiro setor	Termo de colaboração com as cooperativas de catadores de material reciclável. Item 2.6 – Gerência de Saneamento Ambiental.
Relação com agentes de setores regulados	O Código de Ética e Integridade da Agência estabelece que as interações institucionais com agentes de setores regulados, que deverão observar: I – a elaboração de pauta sobre os assuntos que serão tratados, verificada a pertinência temática com as competências atribuídas à SP Regula na forma da legislação pertinente; II - presença obrigatória de no mínimo 2 (dois) agentes públicos da SP Regula; III - formalização em ata, com a descrição das principais questões abordadas na reunião, com data e horário de realização, identificação e qualificação de todos os presentes.

2.2. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA

CENÁRIO ATUAL

A SP Regula definiu como um de seus valores o respeito ao princípio da transparência, assim, busca aprimorar os mecanismos existentes de controle social e de transparência, ativa e passiva, visando a qualidade e a otimização dos serviços ao munícipe, e para o atendimento da Lei de Acesso à Informação e do Índice de Transparência Ativa.

A função da Superintendência de Controle Interno na SP Regula está prevista no art. 20 do Decreto nº 61.425/2022, prevendo o dispositivo as seguintes atribuições: padronizar procedimentos internos da

Agência, bem como apoiar ações de auditoria; orientar as unidades no atendimento as demandas dos órgãos de controle; orientar as unidades no cumprimento dos deveres de transparência ativa e passiva; orientar e acompanhar o fluxo de resposta a pedidos de informação relativos à SP Regula ou aos serviços delegados, submetidos a Agência ou órgão setorial via Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC, 156 e Ouvidoria, bem como as ações de transparência ativa; orientar e acompanhar os procedimentos e ações relacionados à proteção de dados individuais; e colaborar na interação com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de outras esferas administrativas e da sociedade civil.

Quanto as ações de transparência ativa, o site da Agência contém as atualizações e informações necessárias, como as competências e atribuições, ações e programas, legislação e normas internas, perguntas frequentes, processos licitatórios e orçamento, para o atendimento do Índice de Transparência Ativa. Com relação a transparência passiva, relacionado a solicitação de informações e ao processamento das demandas de Ouvidoria, o acompanhamento tem sido realizado por meio do fluxo estabelecido para a resposta de informações via e-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão), e de solicitações encaminhadas pela Ouvidoria Geral do Município via processo SEI. Após a prestação de informações e adoção de medidas pela área responsável, o processo SEI retorna para inserção das providências adotadas pela Agência e encaminhamento para a Ouvidoria Geral do Município de São Paulo.

CENÁRIO DESEJADO

O Índice de Transparência Ativa - ITA, o site institucional da SP Regula passa por atualizações frequentes desde o início de 2022, sendo seguido as diretrizes estabelecidas pela Controladoria Geral do Município de São Paulo. Entre as ações a serem desenvolvidas, algumas delas passam pela dinâmica de normatização e estabelecimento de fluxos internos, que podem ser mapeados, aprimorados e descritos visando promover maior institucionalidade, memória institucional e possibilidade de melhoria contínua do acesso à informação.

Também há a necessidade de se estabelecer o Plano de adequação de acordo com o previsto na Lei Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e do Decreto nº 59.767/2020 que regulamentou a lei no Município de São Paulo.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
<p>Processos referentes à garantia da transparência e ao acesso à informação, exigidos pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).</p>	<p>O site da SP Regula tem sido atualizado de modo a atender a Lei de Acesso à Informação e as diretrizes do Índice de Transparência Ativa.</p>
<p>Canais de comunicação</p>	<p>Há responsável designado para atualizar o site institucional da Agência de acordo com as normas de transparência e com as diretrizes contidas na Portaria a Intersecretarial CGM/SMDHC/SEMPLA nº 3/2014, sendo orientado ainda pela Superintendência de Controle Interno e pela Diretoria da SP Regula.</p>
<p>Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão</p>	<p><i>Não há atualmente na SP Regula mecanismo de participação social.</i></p>
<p>Política de proteção de dados pessoais</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração do Plano de Adequação nos termos da Lei Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e do Decreto nº 59.767/2020; <p>Prazo: Estabelecido no Decreto nº 59.767/2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitação de servidores na temática; <p>* Nas respostas do e-sic as informações pessoais são anonimizadas em suas divulgações, conforme a Lei de Proteção de Dados Pessoais.</p>
<p>Tratamento de denúncias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instituição do Comitê de Ética com objetivo de atuar como instância responsável para a apuração de denúncias e tomada de providências relacionadas as matérias disciplinadas pelo Código de Ética e Integridade da SP Regula, bem como realizar apuração preliminar das denúncias referentes à eventuais infrações ao Código de Ética e Integridade;

	<ul style="list-style-type: none">• Elaboração do Regimento Interno do Comitê de Ética estabelecendo procedimentos para o recebimento, encaminhamento e tratamento de denúncias; e regras claras para a proteção dos denunciantes, inclusive permitindo a realização de denúncias anônimas. <p>Prazo: 120 dias da instalação do Comitê tendo em vista a necessidade de o instrumento ser homologado pela Diretoria da Agência.</p>
Conselhos	<i>Não há Conselhos no âmbito da SP Regula;</i>
Órgãos colegiados	Diretoria da SP Regula;
Fundos municipais	<ul style="list-style-type: none">• Fundo Municipal de Iluminação Pública – FUNDIP;• Fundo Municipal de Limpeza Urbana - FMLU;

2.3. FUNÇÃO DE CONTROLE INTERNO

CENÁRIO ATUAL

Além das atribuições da Superintendência de Controle Interno previstas no art. 20 do Decreto nº 61.425/2022, citadas no item 2.2 Controle Social e Transparência. O Regimento Interno da SP Regula prevê atribuições comuns as Superintendências, entre elas, a de planejar e coordenar as atividades da respectiva superintendência, de forma a conduzir o processo de gestão dos riscos das atividades dos delegatários de serviços públicos, mantendo-os dentro dos níveis aceitáveis, prevendo atribuições específicas de gestão de riscos nas Superintendências de Planejamento, na Superintendência Administrativa, Financeira, de Tecnologia da Informação e de Pessoal, na Superintendência de Contratos de Concessão e na gerência de contabilidade. Nesse sentido, cabem as Superintendências: (i) a de Contratos de Concessão acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais por parte das delegatárias dos serviços públicos, especialmente aquelas relacionadas à boa governança societária e financeira e, ainda, as obrigações relativas a investimentos por parte das delegatárias, remetendo eventual descumprimento à Superintendência de Fiscalização; (ii) a de Planejamento formular, propor, coordenar e

apoiar, em conjunto com as demais áreas, a gestão de riscos estratégicos e dos processos organizacionais da Agência, por meio da implementação de metodologia e demais mecanismos necessários à sua institucionalização (art. 21); (iii) a de Fiscalização adotar as medidas necessárias e acompanhá-las, em conjunto com os gestores dos instrumentos de delegação, para promover o adimplemento das obrigações assumidas pelos delegatários quanto ao cumprimento de metas e índices contratuais. Cabendo ainda, a gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças, subordinada à Superintendência Administrativa, Financeira, de Tecnologia da Informação e de Pessoal, elaborar, em conjunto com a Superintendência de Controle Interno, as normas de procedimento internas correlatas à gestão contábil, orçamentária e financeira.

Além da previsão Regimental que estabelece as competências das Superintendências quanto as atividades de controle, o Decreto nº 59.496/2020 dispõe em seu artigo 42, sobre o Sistema de Controle Interno Municipal, estabelecendo que: “Todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão designar responsável pelo respectivo controle interno, a quem caberá a articulação necessária a efetivação das atividades, e a pertinente interligação com a Controladoria Geral do Município.”, a quem compete coordenar o Sistema de Controle Interno (art. 1º do Decreto nº 59.496/2020) e estabelecer os procedimentos necessários à estruturação, à execução e ao monitoramento dos Planos de Integridade e Boas Práticas, bem como fixar prazos e cronograma de apresentação para a efetiva adoção das melhorias cabíveis.

Assim, em consonância com o previsto no Decreto nº 59.496/2020, cabe ao Responsável pelo Controle Interno da SP Regula, realizar a interação com a controladoria, devendo seguir as diretrizes e orientações da Controladoria Geral do Município, no que se refere ao planejamento e o desenvolvimento das atividades pertinentes ao controle interno tendo como medidas a análise das principais situações administrativas, contratuais e orçamentárias; a verificação dos fluxos, trâmites e prazos processuais; o acompanhamento do atendimento das demandas da Controladoria Geral do Município, do Tribunal de Contas do Município, do Ministério Público e das respostas a outros Órgãos do Controle Externo, do Poder Judiciário e do Poder Legislativo; o monitoramento dos principais programas do órgão ou entidade, apontando eventual falta de condição para atingimento de metas; a verificação da qualidade do atendimento prestado pelo órgão ou entidade em suas diversas modalidades; o acompanhamento e a avaliação dos atos de gestão, com vistas à mitigação dos pontos de fragilidade e suscetibilidade à corrupção; o incentivo às boas práticas voltadas ao aprimoramento do controle interno. (Art. 42, “caput”, e parágrafo único)

No que diz respeito as atividades de Controle Interno, entende-se que há risco em razão da: (i) ausência de elaboração de plano de capacitação anual da Agência; (ii) ausência de fluxos e procedimentos entre as

Superintendências na atividade de controle interno; (iii) normas de procedimento internas correlatas à gestão contábil, orçamentária e financeira; (iv) ausência de controle diário da planilha dos Processos SEI vindos da OGM; (v) Ausência de Plano de Adequação à LGPD;

Com relação às atividades de Controle Interno da Agência entende-se que o risco é mitigado em razão das ações serem coordenadas pela Controladoria Geral do Município de São Paulo, incluindo as ações de auditoria, capacitações, bem como a apresentação de relatório periódico ao titular do órgão da GCM (Art. 42, parágrafo único do Decreto nº 59.496/2020), com os apontamentos e respostas aos questionamentos por eles realizados.

CENÁRIO DESEJADO

A criação de uma agenda anual de capacitação, por meio da participação em cursos internos e externos é fundamental para o desempenho das atividades exercidas pela Agência.

Ademais, essencial o treinamento sobre o Código de Ética, com a avaliação de absorção do conteúdo, para permitir uma melhor qualificação dos agentes aos procedimentos internos e às normas éticas e de conduta, reduzindo assim riscos de integridade e possíveis conflito de interesses.

Também, vê-se como fundamental a interação com as demais Superintendências que realizam atividades de mapeamento de risco para a identificação e desempenho da atividade de Controle na SP Regula, e da efetivação do concurso público para o acompanhamento adequado das funções atribuídas.

No que se refere ao atendimento da transparência passiva, o controle sobre a planilha com solicitação de informações deve ser realizado diariamente para acompanhamento das respostas dada pela área e atendimento da Lei de Acesso à Informação, sendo fundamental ainda a comunicação com a OGM.

Por fim, faz-se necessária o estabelecimento do Plano de Adequação à LGPD na Agência, e dos processos referentes às obrigações estabelecidas na Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e no Decreto Municipal nº 59.767, de 15 de setembro de 2020.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
<p>CONTROLE INTERNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda com o Plano Anual de Capacitação da Agência; Prazo: 30/06/2023 • Instituir fluxos e procedimentos entre as Superintendências na atividade de controle interno; Prazo: 30/11/2023 • Elaborar, em conjunto com a Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças e a Superintendência Administrativa, norma de procedimento interno correlatas à gestão contábil, orçamentária e financeira. Prazo: 30/11/2023 • Realização de controle diário da planilha dos Processos SEI vindos da OGM; Prazo: Controle Imediato • Elaboração do Plano de Adequação à LGPD nos termos do item 2.2 Controle Social e Transparência; • Monitoramento do Plano de ação estabelecido no Plano de Integridade e Boas Práticas.

2.4. FISCALIZAÇÃO

CENÁRIO ATUAL

A Superintendência de Fiscalização tem as seguintes atribuições: (I) propor e orientar os gestores das Unidades Setoriais a implementar e acompanhar os processos e procedimentos de fiscalização dos serviços delegados quanto à prestação com qualidade e ao cumprimento da legislação aplicável e dos instrumentos de delegação; (II) adotar as medidas necessárias e acompanhá-las, em conjunto com os gestores dos instrumentos de delegação, para promover o adimplemento das obrigações assumidas pelos delegatários quanto ao cumprimento de metas e índices contratuais; (III) desenvolver e acompanhar a implementação de instrumentos e metodologias de fiscalização do desempenho dos serviços municipais delegados, especialmente com vistas à ampliação do uso de tecnologias da informação e comunicação nos processos e procedimentos de fiscalização; (IV) orientar e acompanhar os gestores das unidades setoriais na

implementação e cumprimento dos atos produzidos pela Superintendência; (V) criar e manter repositório das informações sobre a prestação do serviço pelos delegatários, atualizando-o periodicamente; e (VI) apreciar e decidir, em grau de recurso, as penalidades impostas pelas unidades setoriais aos delegatários de serviços públicos.

Entre as atividades mapeadas as com maior probabilidade e impacto de risco são a ausência de fluxos e procedimentos estabelecidos e a possível “captura” de colaboradores por delegatários de serviços públicos, pois cabe a Superintendência a apreciação e decisão, em grau de recursos, das penalidades impostas pelas unidades setoriais aos delegatários de serviços públicos.

CENÁRIO DESEJADO

Entende-se que o risco inerente à atividade de fiscalização, realizada pela Agência será mitigado com a capacitação dos agentes na área de gestão e fiscalização de contratos, de modo a permitir a pluralidade de agentes fiscais e melhor distribuição de trabalho nas áreas, bem como com as medidas de formulação de fluxos e procedimentos, e o estabelecimento da rotatividade de agentes de fiscalização.

ÁREA		AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
FISCALIZAÇÃO CONTRATOS	DE	<ul style="list-style-type: none">• Formulação de fluxos e procedimentos;• Rotatividade de agentes na função para evitar que haja a “captura”;• Capacitação. <p>Prazo: 30/06/2023</p>

2.5. GESTÃO DE PESSOAS

CENÁRIO ATUAL

A Gestão de Pessoas no âmbito da SP Regula gerenciada pela Superintendência Administrativa, Financeira, de Tecnologia da Informação e de Pessoal deu início ao procedimento para a realização de concurso público, nesse sentido, o cenário atual é de que os fluxos e procedimentos na área de gestão de

peças existentes atende ao quantitativos de agentes, sendo necessária a reformulação futura com o aumento de servidores após a contratação dos aprovados no concurso público.

Ademais, verifica-se a necessidade de capacitação nas temáticas atinentes às competências da SP Regula, a responsabilização do agente público, ética e conflito de interesses.

CENÁRIO DESEJADO

Na área de gestão de pessoas o cenário desejado inclui quadro funcional com dimensão capaz de atender às diversas demandas encaminhadas para a SP Regula, com capacitação de seus funcionários em matérias referentes à função setorial e nas temáticas relativas à promoção da integridade.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Capacitação de servidores públicos	<ul style="list-style-type: none">Divulgação do Plano de Capacitação da Agência; Prazo: 30/06/2023.
Acompanhamento funcional	<ul style="list-style-type: none">Foi instituído o Código de Ética da Agência.
Promoção de responsabilização funcional	<ul style="list-style-type: none">Estudo para verificação da necessidade de implantação de <i>medida</i>.
Ética	<ul style="list-style-type: none">Capacitação de servidores na temática. Prazo: 01/04/2023.
Conflito de Interesses	Há previsão de conflito de interesses no Código de Ética da Agência.

2.6. TEMAS ESPECÍFICOS

CENÁRIO ATUAL

A **Superintendência de Contratos de Concessão** tem entre as suas atribuições a de (I) iniciar os processos de revisão ordinária dos instrumentos de delegação; (II) decidir a respeito dos pedidos de início de processo de revisão extraordinária formulados pelas delegatárias; (III) desenvolver modelos de controle do equilíbrio econômico-financeiro, buscando a modicidade dos encargos e o justo retorno dos investimentos; (IV) acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais por parte das delegatárias dos serviços públicos, especialmente aquelas relacionadas à boa governança societária e financeira e, ainda, as obrigações relativas a investimentos por parte das delegatárias, remetendo eventual descumprimento à Superintendência de Fiscalização; (VII) criar e manter repositório das informações sobre a prestação do serviço pelos delegatários, atualizando-o periodicamente.

Atualmente a Superintendência de Contratos encontra-se em fase estruturação e os processos em fase de desenvolvimento. Os procedimentos, fluxos de trabalho e de informação estão mapeados e, em sua maioria, em desenvolvimento interno. Entre eles, a gestão de marcos contratuais, a gestão econômica dos contratos de concessão, a gestão contratual (integrada com as gerências da SP Regula) e o planejamento e acompanhamento de atividades internas da Agência.

Assim, são monitorados pela Superintendência de Contratos indicadores de cumprimento de obrigações contratuais; indicadores macroeconômicos, indicadores econômicos das empresas concessionárias, indicadores de desempenho operacional das concessionárias; indicadores de desempenho operacional das concessionárias; e indicadores de desempenho em relação às atividades planejadas para a Superintendência. Vê-se que os indicadores são adequados para o monitoramento atual.

Por controlar o desempenho das concessionárias no cumprimento de suas obrigações contratuais, a Superintendência de Contratos desempenha um papel de acompanhamento das atividades críticas de atuação da SP Regula. Em consequência, a qualidade do desempenho de seus processos e procedimentos de controle é de caráter essencial ao correto cumprimento da missão institucional da Agência. Assim, vê-se como atividade de risco: (i) o controle da gestão contratual ser realizado por meio de planilha excel; (ii) ausência de fluxos e procedimentos integrados com as gerências.

A **Superintendência Jurídica** tem por atribuição dar suporte técnico-jurídico para a Diretoria Colegiada e para as demais unidades da SP Regula, competindo-lhe especialmente: (I) executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; (II) pronunciar-se sobre assuntos de natureza jurídica ou administrativa, emitindo pareceres jurídicos; (III) opinar previamente, por meio de parecer técnico, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais; (VI) pronunciar-se sobre os aspectos técnico-jurídicos em processo administrativo disciplinar;

A Superintendência Jurídica avalia processos por demanda, assim a criação de fluxos nas demais áreas auxilia a organização da atuação da Superintendência, pois a ausência de controle sobre prazos nas outras áreas pode gerar um risco de uma análise jurídica superficial em razão do término do prazo contratual.

Além do mais, verifica-se a necessidade de observação pelas áreas de uma adequada instrução processual, com o encaminhamento da documentação ou informações necessárias, para evitar devoluções para as áreas técnicas complementarem ou corrigirem os procedimentos. Sendo assim, faz-se necessário o treinamento de fiscal e gestor de contratos, bem como das áreas técnicas quanto à correta instrução processual.

Entre as atividades mapeadas as com maior probabilidade e impacto de risco são: (i) Reduzido prazo para análise de questões complexas contratuais; (ii) pareceres jurídicos encaminhados para a Diretoria com curto prazo para manifestações.

A **Superintendência de Planejamento** tem entre as suas atribuições: (I) elaborar e acompanhar o Plano Estratégico e o Plano Tático da Agência, compatíveis com o Plano Plurianual do Município; (II) elaborar, em conjunto com as demais áreas, o Plano de Gestão Anual e acompanhar o desenvolvimento, alinhado às diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico, contemplando ações, resultados e metas relacionados aos processos finalísticos e de gestão; (III) elaborar e acompanhar o Compromisso de Desempenho Institucional – CDI; (IV) acompanhar o cumprimento das Metas de Governo pertinentes à atividade da SP Regula; (V) elaborar, implementar e acompanhar indicadores, metas e tendências que auxiliem o cumprimento da missão da Agência; (VI) formular, propor, coordenar e apoiar, em conjunto com as demais áreas, a gestão de riscos estratégicos e dos processos organizacionais da Agência; (VII) desenvolver projetos e mecanismos voltados à modernização e melhoria da gestão pública, da fiscalização de serviços delegados e da ampliação da participação social e do acesso à informação sobre os serviços delegados, em conjunto com as demais Superintendências;

A área se utiliza dos indicadores de produtividade, monitorando o cumprimento das metas de competência da SP Regula e do Compromisso de Desempenho Institucional, e do estratégico, monitorando os objetos e cenários atuais e futuros da SP Regula.

No momento as Metas 38 (iluminação) e 69 (coleta) estabelecidas no Programa de Metas (2021- 2024), estão sob a responsabilidade da SP Regula, e os riscos da área estão relacionados ao devido cumprimento por outros órgãos com iniciativas previstas nas metas 38 e 69.

A Superintendência de Regulação tem entre as suas atribuições: (I) elaborar e propor à Diretoria atos normativos relativos às condições de prestação dos serviços delegados; (II) desenvolver e acompanhar a implementação de instrumentos e metodologias de regulação dos serviços municipais delegados; (III) orientar e acompanhar os gestores das Unidades Setoriais na implementação e cumprimento dos atos produzidos pela Superintendência; (IV) orientar e acompanhar os gestores dos instrumentos de delegação na gestão contratual, especialmente na interlocução com os delegatários dos serviços públicos; e (V) criar e manter repositório das informações sobre a prestação do serviço pelos delegatários, atualizando-o periodicamente.

Vê-se a necessidade de aprimoramento entre fluxos e procedimentos entre esta Superintendência e outras áreas da SP-Regula, a fim de tornar eventuais solicitações ou consultas realizadas ou recebidas mais organizadas e fundamentadas, com maiores subsídios de informações, melhorando assim a forma de organização e priorização dos trabalhos dentro da Superintendência. No momento, o monitoramento realizado é feito por indicador de cumprimento da atividade ou resposta as solicitações que foram encaminhadas.

A superintendência está em fase de estruturação da agenda regulatória que após elaborada será divulgada, sendo as atividades mapeadas com maior possibilidade de risco: (i) A de uma norma ser elaborada para atender uma determinada área da Agência impactar negativamente em outra área; (ii) Incongruência de regulamentações preparadas com base em outras normas municipais sobre o assunto; (iii) Risco de não cumprimento de uma regulamentação pela concessionária, de que ela gere um impacto diverso do esperado ou que ela gere uma externalidade negativa para a concessionária que impeça o regular cumprimento do Contrato.

A **Gerência de Abastecimento e Lazer** tem entre a suas atribuições: (i) exercer as atividades de gestão e de fiscalização de contratos ou de outros instrumentos de delegação dos serviços públicos relacionados aos equipamentos de abastecimento e lazer; (ii) planejar, implementar e acompanhar as operações no que se refere ao cumprimento e obediência às obrigações contratuais e normas aplicáveis; (iii) implementar e acompanhar a aplicação de instrumentos e métodos de regulação e fiscalização do serviço público delegado; (iv) criar e manter repositório das informações sobre a prestação do serviço pelos delegatários, atualizando-o periodicamente; (v) receber e analisar os recursos das sanções aplicadas aos delegatários no âmbito da Gerência, podendo reconsiderá-las ou mantê-las, neste último caso remetendo-as à Superintendência de Fiscalização por meio de processo administrativo devidamente instruído com justificativa da decisão; (vi) disponibilizar estudos técnicos a fim de subsidiar os interessados a participarem de consultas e audiências públicas, mediante autorização do Superintendente de Fiscalização;

A Gerência de Abastecimento e Lazer gere e fiscaliza os contratos de concessão do Mercado Municipal Paulistano; Kinjo Yamato; de Santo Amaro; Complexo Esportivo do Pacaembu; e Parques – Lote 1. No momento, são monitorados pela gerência indicadores componentes do Sistema de Mensuração de Desempenho, como o Índice de Qualidade de Serviço (IQS) – Indicador composto por índices de conformidade, desempenho e satisfação previstos nos contratos. Ademais, dentro do plano tático serão monitorados os contratos de prestação de serviços e a qualidade dos serviços delegados prestados.

Entre as atividades mapeadas com maior probabilidade de riscos está: a ausência de fluxos e procedimentos; possibilidade de conflito de interesses; risco de vazamento de informações; possibilidade de ocultação de informação pela concessionária;

Cabe a **Gerência de Iluminação Pública** entre outras atividades exercer a gestão de contratos ou de outros instrumentos de delegação do serviço público de iluminação pública e as atividades de fiscalização de contratos ou de outros instrumentos de delegação do serviço público de iluminação pública, planejar, implementar e acompanhar as operações no que se refere ao cumprimento e obediência às obrigações contratuais e normas aplicáveis, atuando em conjunto com os demais entes da Administração Pública; implementar e acompanhar a aplicação de instrumentos e métodos de regulação e fiscalização do serviço de iluminação pública delegado conforme orientações gerais das Superintendências de Fiscalização e de Regulação; elaborar relatórios sobre a execução contratual, aferição de índices, qualidade dos serviços regulados e propor notas técnicas operacionais; receber e analisar os recursos das sanções aplicadas aos

delegatários no âmbito da Gerência, podendo reconsiderá-las ou mantê-las, neste último caso remetendo-as à Superintendência de Fiscalização.

Entre as atividades da gerência mapeadas as com maior probabilidade e impacto de risco são: (i) a falta de recursos humanos; (ii) fiscalização noturna parcial, até a efetivação do concurso público, o que atrapalha o fluxo funcional da fiscalização; (iii) possibilidade de atraso para a realização de manutenção;

A Gerência de Saneamento Ambiental tem entre as suas principais atribuições: (i) coordenar, supervisionar e gerenciar a execução das atividades relacionadas aos processos de gerência do saneamento ambiental; (ii) exercer as atividades de gestão de contratos ou de outros instrumentos de delegação do serviço público de saneamento ambiental; (iii) exercer as atividades de fiscalização de contratos ou de outros instrumentos de delegação do serviço público de saneamento ambiental; (iv) planejar, implementar e acompanhar as operações no que se refere ao cumprimento e obediência às obrigações contratuais e normas aplicáveis; (v) implementar e acompanhar a aplicação de instrumentos e métodos de regulação e fiscalização do serviço de saneamento ambiental delegado; (vi) criar e manter repositório das informações sobre a prestação do serviço pelos delegatários, atualizando-o periodicamente; (vii) receber e analisar os recursos das sanções aplicadas aos delegatários no âmbito da Gerência, podendo reconsiderá-las ou mantê-las, neste último caso remetendo-as à Superintendência de Fiscalização; (viii) supervisionar e acompanhar a implementação e atualizações das ações relativas à execução do Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do Município de São Paulo (PGIRS); (ix) fiscalizar a prestação dos serviços delegados integrantes do Sistema de Limpeza Urbana e a execução dos planos de qualidade e universalização dos serviços de coleta e transporte de resíduos originários de estabelecimentos hospitalares e similares; (x) expedir autorização para a prestação dos serviços de limpeza urbana em regime privado e providenciar o credenciamento dos operadores; (xi) preparar, desenvolver, alterar e atualizar o cadastro dos geradores de resíduos e coletar, interpretar e armazenar todos os dados referentes à execução dos serviços de coleta, destinação de resíduos e outros; (xii) exercer em conjunto com outros órgãos da municipalidade atividades relacionadas ao acompanhamento da Gestão do Contrato de prestação de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, celebrado entre o Município de São Paulo, o Governo do Estado de São Paulo e a SABESP, por meio do Comitê Gestor dos Serviços de Água e Esgoto da Capital Paulista.

Entre as atividades da gerência mapeadas as com maior probabilidade e impacto de risco são: (i) possibilidade de conflito de interesses; (ii) a relação com as cooperativas; (iii) segregação de funções

(várias funções executadas por um único agente); (iv) possibilidade de interrupção do cadastro de grandes geradores de resíduos e respectivos transportadores por falta de atualização do sistema e ausência de poder de fiscalização sobre os grandes geradores de resíduos, pois a competência para a fiscalização dos grandes geradores é das Subprefeituras nos termos da Lei nº 13.478/2002 e do Decreto nº 60.941/2021; (v) perda de histórico; (vi) falta de capacitação; (vii) acidente com fiscais;

Gerência de Tecnologia de Informação, subordinada à Superintendência Administrativa e Financeira, com as seguintes competências: (I) prover e gerir os recursos de tecnologia da informação e infraestrutura; (II) desenvolver e manter os sistemas de apoio às áreas de negócio da SP Regula; (III) implementar sistemas de apoio à gestão da SP Regula; (IV) promover a segurança da informação; (V) implementar processo de transformação digital e cultura de inovação contínua; (VI) executar outras atribuições correlatas a sua área de atuação que lhe forem delegadas.

Verifica-se a necessidade de mapeamento e documentação dos fluxos e criação dos procedimentos, tais como os fluxos relacionados a solicitações de recursos, criações de contas, exclusão de usuários por aposentaria ou exoneração, solicitação de suporte.

Entre as atividades da gerência mapeadas as com maior probabilidade e impacto de risco são: (i) perda de informação corporativa; (ii) vazamento de informações restritas ou confidenciais.

CENÁRIO DESEJADO

No que se refere a **Superintendência de Contratos** busca-se mecanismos para melhorar a gestão contratual, integrada com as gerências da SP Regula, a gestão econômica dos contratos de concessão, e o planejamento e o acompanhamento atividades internas das ações realizadas pela área. Assim, vê-se como necessário realizar a migração do acompanhamento de processos em planilhas Excel, para sistemas integrados de gestão da instituição.

No que diz respeito a **Superintendência Jurídica** verifica-se a necessidade de serem estabelecidos fluxos internos para que haja uma interação maior entre as áreas, de modo haja um maior tempo disponível para a análise jurídica de processos, evitando falhas e decisões apressadas. Nesse sentido, a instituição de regulação interna com prazos pode reduzir o risco da atividade e melhorar o fluxo entre as áreas a Agência.

Quanto a **Superintendência de Planejamento** observou-se que há a necessidade de se realizar estudos para atendimento da iniciativa de competência da SP Regula, de acordo com as atribuições e iniciativa do Programa de Metas da PMSP.

Com relação a **Superintendência de Regulação** a implementação da Agenda Regulatória com a definição das políticas a serem reguladas ou revisadas dará maior transparência as atividades da Agência para os cidadãos e setores regulados, sendo ainda um importante instrumento de gestão e planejamento concedendo uma maior eficiência ao processo regulatório e fiscalizatório da Agência.

Com relação a **Gerência de Abastecimento e Lazer** verifica-se a necessidade da implantação de fluxos e procedimentos para o devido gerenciamento e fiscalização dos contratos sob a sua responsabilidade e a qualidade e prestação dos serviços delegados.

Já com relação a **Gerência de Iluminação Pública** notou-se que com a realização e efetivação do concurso público na Agência, irá suprir a necessidade da área em recursos humanos, na fiscalização noturna e na devida manutenção dos equipamentos de iluminação pública.

No que tange, a **Gerência de Saneamento Ambiental**, o cenário ideal é a melhoria na rotatividade dos funcionários atualmente na unidade, a melhoria na relação com as cooperativas, evitando-se assim influencias externas, evitar o acúmulo de funções, que será mitigado com o concurso público, melhorar os controles pelas terceirizadas, realizar a devida adequação à LGPD, capacitar os agentes, mitigar os riscos de acidente em ambientes externos de trabalho e, por fim, evitar a perda do histórico da unidade mencionada.

Quanto a **Gerência da Tecnologia de Informação** o cenário ideal é a implantação de um sistema que evite o risco de perda de informação corporativa, e um maior controle, evitando o vazamento de informações restritas ou confidenciais.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="671 1809 1337 1895">• Implantação de sistema integrado de gestão. Prazo: 30/11/2023<li data-bbox="671 1921 1501 2067">• Elaboração de fluxos e procedimentos integrado com as gerências Prazo: 30/06/2023

JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none">• Instituição de fluxo interno integrado entre as áreas;• Regulação Interna com prazos; <p>Prazo: 30/11/2023</p>
PLANEJAMENTO	<ul style="list-style-type: none">• Estudo para atendimento da iniciativa prevista no Programa de Metas “j) Buscar novas tecnologias para destinação adequada dos resíduos sólidos”; <p>Prazo: Realização Anual.</p>
REGULAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• Aprovação e publicação da Agenda Regulatória;• Criação de fluxos e procedimentos com a demais áreas para alinhamento interno;• Capacitação. <p>Prazo: 30/11/2023</p>
ABASTECIMENTO E LAZER	<ul style="list-style-type: none">• Implementação de procedimento de acompanhamento dos indicadores;• Capacitação dos agentes da área;• Estudos de fluxos internos; <p>Prazo: 30/11/2023</p>
ILUMINAÇÃO PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none">• Implementação de Sistema de Gestão interligado entre a Concessionária e a SP Regula para fins de fiscalização das requisições de manutenção das redes de Iluminação;• Capacitação dos agentes da área <p>Prazo: 30/11/2023;</p> <ul style="list-style-type: none">• Efetivação do concurso público <p>Prazo: 31/12/2023;</p>
SANEAMENTO AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none">• Política para estabelecer a rotatividade de fiscais;• Capacitação dos agentes da área;• Estudo de fluxos e procedimentos;• Estudo de sistema interno para cadastro de grandes geradores de resíduos e respectivos transportadores;

		<ul style="list-style-type: none">• Estudo de Sistema Interno e Implementação do Plano de adequação da LGPD;• Reavaliação dos Equipamentos de EPI; Prazo: 30/11/2023 <ul style="list-style-type: none">• Efetivação do concurso público; Prazo: 31/12/2023;
TECNOLOGIA INFORMAÇÃO	DE	<ul style="list-style-type: none">• Implementação de sistemas;• Capacitação. Prazo: 30/11/2023;

3. TERMO DE RESPONSABILIDADE

A SP Regula firma o presente Plano de Integridade e Boas Práticas, e se compromete a realizar os esforços administrativos necessários para a concretização das medidas e prazos neste consignados, visando alcançar os objetivos almejados no Programa de Integridade e Boas Práticas, promovido pela Prefeitura do Município de São Paulo.

São Paulo, 20 de abril de 2023.

João Manoel da Costa Neto
Diretor Presidente da SP Regula

Ana Carolina Cavalcanti de Albuquerque
Diretora da SP Regula

Carolina Rocha Malheiros
Diretora da SP Regula

Marcos Augusto Alves Garcia
Diretor da SP Regula

Bruna Borghetti Camara Ferreira Rosa
Superintendente de Controle Interno da SP Regula

ANEXO I – ORIENTAÇÕES GERAIS

Este documento contém o roteiro observado no processo de formulação do Plano de Ação do Programa de Integridade e Boas Práticas.

No processo de mapeamento e de análise de riscos, foram considerados os temas de maior relevância da Agência SP Regula, compreendendo toda a sua estrutura de funcionamento, e observadas todas as atividades executadas pela Autarquia.

A elaboração do Plano de Integridade e Boas Práticas observou os seguintes temas, conforme diretrizes do Programa de Integridade da PMSP:

GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS

Gerir os recursos públicos de forma eficiente é um dever de todo administrador público. Portanto, a análise dos processos envolvidos nos negócios públicos da Unidade participante é indispensável no processo de elaboração do Plano de Ação. Deve ser dada atenção aos seguintes assuntos:

1. Licitações e Contratos
2. Convênios
3. Doações
4. Patrimônio
5. Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM
6. Indicadores de desempenho
7. Parcerias e relações com o terceiro setor
8. Relação com fornecedores

CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA

A instrumentalização do acesso à informação pelo cidadão deve ser uma preocupação constante da Administração Pública. A necessidade de conferir maior legitimidade à atuação do Poder Público passa pelo estabelecimento de mecanismos de incorporação da visão do cidadão na formulação e na execução das políticas públicas. Essas crescentes demandas exigem que sejam observadas no Plano de Ação os seguintes temas:

-
- Processos referentes à garantia da transparência e ao acesso à informação, exigidos pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)
 - Canais de comunicação
 - Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão
 - Política de proteção de dados pessoais
 - Tratamento de denúncias Conselhos
 - Órgãos colegiados
 - Fundos municipais

LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Os serviços de licenciamento e fiscalização apresentam grande sensibilidade do ponto de vista dos riscos de integridade. As Secretarias e Subprefeituras que apresentarem em suas atribuições legais atividades dessa competência devem dar atenção especial ao tema.

GESTÃO DE PESSOAS

O funcionamento das organizações, em observância aos princípios legais da Administração Pública, e às boas práticas de gestão, depende de mecanismos que garantam a construção e a manutenção de relações éticas entre os agentes e as instituições envolvidos. Devem passar por análise da Unidade Participante os seguintes aspectos relacionados à gestão de pessoas:

- Capacitação de servidores públicos
- Acompanhamento funcional
- Promoção de responsabilização funcional
- Ética
- Conflito de Interesses

DEMAIS ÁREAS DE INTERESSE

No Plano de Integridade e Boas Práticas da SP Regula foi analisado, de acordo com as características de atuação da Agência, quais processos e procedimentos devem passar pelo tratamento de riscos proposto na metodologia do Programa de Integridade e Boas Práticas.

ANEXO II – PARÂMETROS PARA A GESTÃO DE RISCOS, CONTROLES INTERNOS E INDICADORES DE DESEMPENHO

GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

A gestão de riscos é fundamental para o desenvolvimento de um programa de integridade forte. Este instrumento permite que a gestão identifique os problemas que possam prejudicar o atingimento dos objetivos institucionais, suas causas e suas possíveis soluções.

O processo de mapeamento de riscos consiste na identificação dos processos de maior relevância da unidade, considerando suas finalidades e seu contexto de atuação.

Os riscos identificados devem ser classificados de acordo com os impactos que podem exercer sobre a organização – sua gestão, portanto, caracteriza um importante instrumento para auxiliar a gestão na tomada de decisões.

Além da gestão dos riscos, devem ser avaliados os controles internos, ou seja, os processos ou procedimentos necessários para que determinado risco não ocorra, ou, no caso de sua ocorrência, as medidas adotadas para que seus impactos sejam mitigados.

No âmbito privado, a gestão de riscos, aliada aos controles internos, são pontos avaliados para fins de averiguação do correto funcionamento de um programa de integridade (ou *Compliance*, termo mais utilizado naquele setor).

A Controladoria Geral da União define **risco** como a “*possibilidade de ocorrência de um evento que tenha impacto no atingimento dos objetivos da organização*”¹.

Já o **Risco de Integridade** refere-se à possibilidade de ocorrência de práticas relacionadas à corrupção, fraudes, irregularidades ou desvios éticos e de conduta.

O risco ainda pode ser categorizado como:

¹ CGM – Metodologia de Gestão de Riscos: <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/institucionais/arquivos/cgu-metodologia-gestao-riscos-2018.pdf>. Acesso em 21 de agosto de 2019.

- **Risco Inerente:** trata-se do risco que existe na organização independentemente de qualquer ação tomada;
- **Risco Residual:** trata-se do risco que existe após a adoção de medidas de controle.

O **Risco inerente** é calculado nos seguintes termos:

$$\text{Risco Inerente} = \text{Probabilidade do Risco} \times \text{Impacto do Risco}$$

A **Probabilidade do Risco** é calculada nos seguintes termos:

Quadro 1 – Escala de probabilidade do risco

Probabilidade	Descrição da probabilidade, desconsiderando os controles	Peso
Muito baixa	Improvável. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	Possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	8
Muito alta	Praticamente certa. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, as circunstâncias indicam claramente essa possibilidade.	10

Fonte: Gestão de Riscos – Avaliação da Maturidade (TCU, 2018)

O **Impacto do Risco** é calculado nos seguintes termos:

Quadro 2 – Escala de impacto do risco

Impacto	Descrição do impacto nos objetivos, caso o evento ocorra	Peso
Muito baixo	Mínimo impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/ divulgação ou de conformidade).	1
Baixo	Pequeno impacto nos objetivos (idem).	2
Médio	Moderado impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5
Alto	Significativo impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão.	8
Muito Alto	Catastrófico impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	10

Fonte: Gestão de Riscos – Avaliação da Maturidade (TCU, 2018)

Após o cálculo do **Risco Inerente**, este recebe a seguinte classificação:

Quadro 3 – Classificação do risco inerente

Classificação do Risco	Faixa
Risco Baixo - RB	0 – 9,99

Risco Médio - RM	10 – 39,99
Risco Alto - RA	40 – 79,99
Risco Extremo - RE	80 – 100

Fonte: Gestão de Riscos – Avaliação da Maturidade (TCU, 2018)

Após a análise do risco inerente, a organização elabora uma matriz de riscos resultante da combinação das escalas de probabilidade e impacto e, diante do cenário encontrado, toma uma decisão quanto à melhor resposta ao risco.

Figura 1 – Matriz de riscos

IMPACTO	Muito Alto 10	10 RM	20 RM	50 RA	80 RE	100 RE
	Alto 8	8 RB	16 RM	40 RA	64 RA	80 RE
	Médio 5	5 RB	10 RM	25 RM	40 RA	50 RA
	Baixo 2	2 RB	4 RB	10 RM	16 RM	20 RM
	Muito Baixo 1	1 RB	2 RB	5 RB	8 RB	10 RM
		Muito Baixa 1	Baixa 2	Média 5	Alta 8	Muito Alta 10
		PROBABILIDADE				

Fonte: Gestão de Riscos – Avaliação da Maturidade (TCU, 2018)

Após o cálculo do risco inerente, faz-se o cálculo do **Risco Residual**, nos seguintes termos:

Risco Residual = Risco Inerente x Fator de Avaliação dos Controles Internos

O Fator de Avaliação dos Controles Internos é determinado por meio da seguinte análise:

Quadro 4 – Nível de avaliação dos controles internos

Nível	Descrição	Fator de Avaliação dos Controles
Inexistente	Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	1
Fraco	Controles têm abordagens ad hoc, tendem a ser aplicados caso a caso, a responsabilidade é individual, havendo elevado grau de confiança no conhecimento das pessoas.	0,8
Mediano	Controles implementados mitigam alguns aspectos do risco, mas não contemplam todos os aspectos relevantes do risco devido a deficiências no desenho ou nas ferramentas utilizadas.	0,6
Satisfatório	Controles implementados e sustentados por ferramentas adequadas e, embora passíveis de aperfeiçoamento, mitigam o risco satisfatoriamente.	0,4
Forte	Controles implementados podem ser considerados a “melhor prática”, mitigando todos os aspectos relevantes do risco.	0,2

Fonte: Gestão de Riscos – Avaliação da Maturidade (TCU, 2018, adaptado pela CGU)

Após a análise do **Risco Residual**, a unidade implementa ou aperfeiçoa os procedimentos de controles internos. O seguinte quadro mostra quais ações devem ser adotadas para a gestão do risco:

Quadro 5 – Ações esperadas perante o risco residual conforme classificação

Classificação do Risco	Ação Necessária / Resposta Esperada	Exceção (quanto à resposta esperada)	Ação de Controle	
Risco Baixo - RB	Risco residual está dentro da tolerância de risco.	Verificar a possibilidade de retirar controles considerados desnecessários.	Aceitar	Caso o risco seja priorizado para implementação de medidas de tratamento, essa priorização deve ser justificada pela unidade e aprovada pela autoridade máxima. Conviver com o evento de risco mantendo práticas e procedimentos existentes.
Risco Médio - RM	Risco residual deve ser reduzido a um nível compatível com a tolerância a riscos.	Geralmente nenhuma medida especial é necessária, porém requer atividades de monitoramento específicas e atenção da unidade na manutenção de respostas e controles para manter o risco nesse nível, ou reduzi-lo sem custos adicionais.	Compartilhar ou Transferir	Caso o risco seja priorizado para implementação de medidas de tratamento, essa priorização deve ser justificada pela unidade e aprovada pela autoridade máxima. Reduzir a probabilidade ou impacto pela transferência ou compartilhamento de uma parte do risco. (terceirização da atividade, concessão, parcerias, etc.).
Risco Alto - RA	Risco residual deve ser reduzido a um nível compatível com a tolerância a riscos.	O risco deve ser comunicado à autoridade máxima da unidade para tomada de decisão. Postergação de medidas apenas com autorização da autoridade máxima da unidade.	Reduzir	Caso o risco não seja priorizado para implementação de medidas de tratamento, a não priorização deve ser justificada pela unidade e aprovada pela autoridade máxima. Adotar medidas para reduzir a probabilidade ou impacto dos riscos, ou ambos.
Risco Extremo - RE	Risco residual deve ser objeto de avaliação estratégica e	O risco deve ser comunicado à autoridade máxima da unidade para tomada de decisão.	Evitar	Caso o risco não seja priorizado para implementação de Promover ações que evitem/elimine

	deve ter uma resposta imediata.	Postergação de medidas apenas com autorização da autoridade máxima da unidade.		medidas de tratamento, a não priorização deve ser justificada pela unidade e aprovada pela autoridade máxima.	m as causas e/ou efeitos.
--	---------------------------------	--	--	---	---------------------------

Fonte: Planilha de avaliação de riscos (MPOG, 2017, adaptado) Gestão de Riscos – Avaliação da Maturidade (TCU, 2018, adaptado)

INDICADORES DE DESEMPENHO

Os **indicadores de desempenho** são ferramentas que auxiliam a gestão na medição de processos ou procedimentos internos, bem como do desempenho da administração na realização de suas atividades. Dessa forma, representa uma importante forma de avaliação dos aspectos quantitativos e qualitativos do funcionamento das organizações.

No setor público, os indicadores são fundamentais para permitir a adequada avaliação dos serviços públicos prestados à população.

Os indicadores podem auxiliar no processo de tomada de decisão do gestor público, quanto ao exame de sua estrutura administrativa e à identificação de necessidades de melhoria nos serviços públicos.

APÊNDICE I – PLANO DE AÇÃO: RISCOS E CONTROLES INTERNOS DA UNIDADE

PLANILHA EXCEL MATRIZ DE RISCOS – APÊNDICE I