

▶ 2023



Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Versão 1 / 2023

APRESENTAÇÃO

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

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

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

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

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

Neste ato a Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB apresenta o Plano de Integridade e Boas Práticas, desenvolvido pela Equipe de Gestão de Integridade com apoio da Controladoria Geral do Município e aprovação da autoridade máxima da Pasta.

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

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE 03

- 1.1. Versão do Plano 03
- 1.2. Compromisso da Alta Administração 04
- 1.3. Identificação dos responsáveis pela implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na Unidade 05

2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE 06

- 2.1. Competências e atribuições definidas por Lei 06
- 2.2. Organograma e estrutura administrativa 06
- 2.3. Principais atividades executadas pela Unidade 09
- 2.4. Missão, visão, valores institucionais 09
- 2.5. Diretrizes do planejamento estratégico 10
- 2.6. Principais instrumentos normativos relativos à integridade 11

3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE 12

- 3.1. Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse 11
- 3.2. Promoção da Transparência 12
- 3.3. Tratamento de denúncias 15
- 3.4. Controles internos e recomendações de auditoria 16
- 3.5. Implementação de procedimentos de responsabilidade 18

4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE 20

- 4.1. Temática específica definida junto à Controladoria 20

5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO 20

1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

1.1. Versão do Plano

VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: Versão 1

Data de Elaboração: 30 de junho de 2023

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome Oficial: Secretaria Municipal das Subprefeituras

Sigla: SMSUB

1.2. Compromisso da Alta Administração

Para desenvolvimento do Programa de Integridade e Boas Práticas faz-se indispensável o comprometimento dos dirigentes máximos de cada Unidade.

Por essa razão, seguindo orientação da Controladoria Geral do Município, na data 15 de junho de 2023, o Secretário assinou Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas, registrado no Processo SEI nº 6012.2022/0019820-4, tendo se comprometido a:

1. Patrocinar o programa de integridade perante o público interno e externo, ressaltando a sua importância para a organização e solicitando o comprometimento de todos os colaboradores e partes interessadas;
2. Participar ou manifestar apoio em todas as fases e implementação do programa;
3. Adotar postura ética exemplar e solicitar que todos os colaboradores do órgão também o façam;
4. Aprovar e supervisionar as políticas e medidas de integridade, destacando recursos humanos e materiais suficientes para seu desenvolvimento e implementação;
5. Designar equipe permanente de gestão de integridade responsável pela elaboração do Plano de Integridade e Boas Práticas e monitoramento da sua implementação;
6. Indicar servidores para participar da capacitação na metodologia do Programa de Integridade e Boas Práticas a ser promovido pela Controladoria Geral do Município nas datas propostas;
7. Elaborar, concluir e aprovar o Plano de Integridade e Boas Práticas no prazo;
8. Garantir a inclusão no Plano de Integridade e Boas Práticas da análise de risco, medidas necessárias, plano de implementação e monitoramento, além dos elementos constantes do Art. 6º do Edital;
9. Remeter à Controladoria Geral do Município o Plano de Integridade e Boas Práticas elaborado e aprovado pela alta da administração da unidade;
10. Analisar conjuntamente com a Controladoria Geral do Município as recomendações de melhoria ao Plano de Integridade e Boas Práticas elaborado pela unidade; e
11. Encaminhar semestralmente (conforme dispõe Art. 7º da Portaria 117/2020 CGM-G) à Controladoria Geral do Município manifestação do controle interno da unidade acerca da implementação das medidas contidas no Plano de Integridade e Boas Práticas.

1.3. Identificação dos responsáveis pela implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na unidade

AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE

Nome: Alexandre Modonezi de Andrade

Cargo: Secretário Municipal

RF: 748.892-1

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

Servidor: Bruno Santos Silva

Cargo: Assessor

Lotação: Assessoria Especial

RF: 890.881-8

DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor: Maria José de Andrade Filha

Cargo: Diretora

Lotação: Departamento de Gestão de Pessoas (DGEP)

RF: 807.165-9

Servidor: Odair Matarensi Junior

Cargo: Assessor

Lotação: Unidade Central de Apoio Logístico (UNILOG)

RF: 781.813-1

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, a Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB tem por finalidade, conforme artigo 18:

(...) atuar em prol da descentralização administrativa do Município e auxiliar as Subprefeituras na articulação e na integração das iniciativas intersetoriais desenvolvidas em seus territórios, coordenar iniciativas que promovam a padronização dos serviços prestados aos cidadãos por esses órgãos locais, bem como gerir a política e as ações de abastecimento e de desenvolvimento rural sustentável e solidário, além de atuar, sem prejuízo das finalidades afetas às demais unidades da Prefeitura, na execução de assuntos referentes a uso e ocupação do solo e serviços públicos definidos em legislação específica e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação (Redação dada pela Lei nº 17.776/2022).

Ademais, em complementação ao mencionado anteriormente, o Decreto Municipal nº 59.775, de 18 de setembro de 2020, que dispõe sobre a reorganização da SMSUB, descreveu em seu artigo 2º, a Secretaria tendo como finalidade:

(...) atuar em prol da descentralização administrativa do Município e auxiliar as Subprefeituras na articulação e na integração das iniciativas intersetoriais desenvolvidas em seus territórios, coordenar iniciativas que promovam a padronização dos serviços prestados aos cidadãos por esses órgãos locais, bem como gerir a política e as ações de abastecimento e de desenvolvimento rural sustentável e solidário, além de atuar, sem prejuízo das finalidades afetas às demais unidades da Prefeitura, na execução de assuntos referentes a uso e ocupação do solo e serviços públicos definidos em legislação específica e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

2.2. Organograma e estrutura administrativa

O Decreto Municipal nº 59.775, de 18 de setembro de 2020, que tratou da reorganização da Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB trouxe a estrutura básica da unidade:

I - Unidade de assistência direta ao Secretário: Gabinete do Secretário

- a) Assessoria de Comunicação – AC;
- b) Assessoria Jurídica – AJ;
- c) Assessoria Técnica – AT;
- d) Assessoria Técnica de Obras e Serviços – ATOS.

II - Unidades específicas

- a) Coordenadoria de Posturas Urbanas – COPURB
 - I - Divisão de Silêncio Urbano – PSIU;
 - II - Divisão de Fiscalização Urbana – DIFIS.

- b) Departamento Geral de Uso e Ocupação do Solo – DEGUOS
 - I - Divisão de Sistemas de Posturas Municipais;
 - II - Divisão de Licenciamento;
 - III - Divisão de Controle do Uso do Espaço Público.

- c) Departamento de Zeladoria Urbana – DZU
 - I - Divisão de Infraestrutura e Manutenção de Vias Públicas;
 - II - Divisão de Conservação das Marginais e Minianel Viário.

- d) Departamento de Controle e Cadastro de Infraestrutura Urbana – CONVIAS
 - I - Divisão de Autorizações de Infraestrutura Urbana;
 - II - Divisão de Cadastro de Infraestrutura Urbana;
 - III - Divisão de Monitoramento de Infraestrutura Urbana.

- e) Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL
 - I - Divisão de Licitações;
 - II - Divisão de Contratos.

f) Coordenadoria de Planejamento – COPLAN

g) Departamento de Gestão de Pessoas – DGEP

I - Divisão de Administração de Pessoal;

II - Divisão de Treinamento e Desenvolvimento.

h) Departamento de Finanças – DFIN

I - Divisão de Contabilidade;

II - Divisão de Acompanhamento Orçamentário das Subprefeituras.

i) Coordenação de Administração e Infraestrutura – CADM

j) Coordenação de Tecnologia da Informação – COTI

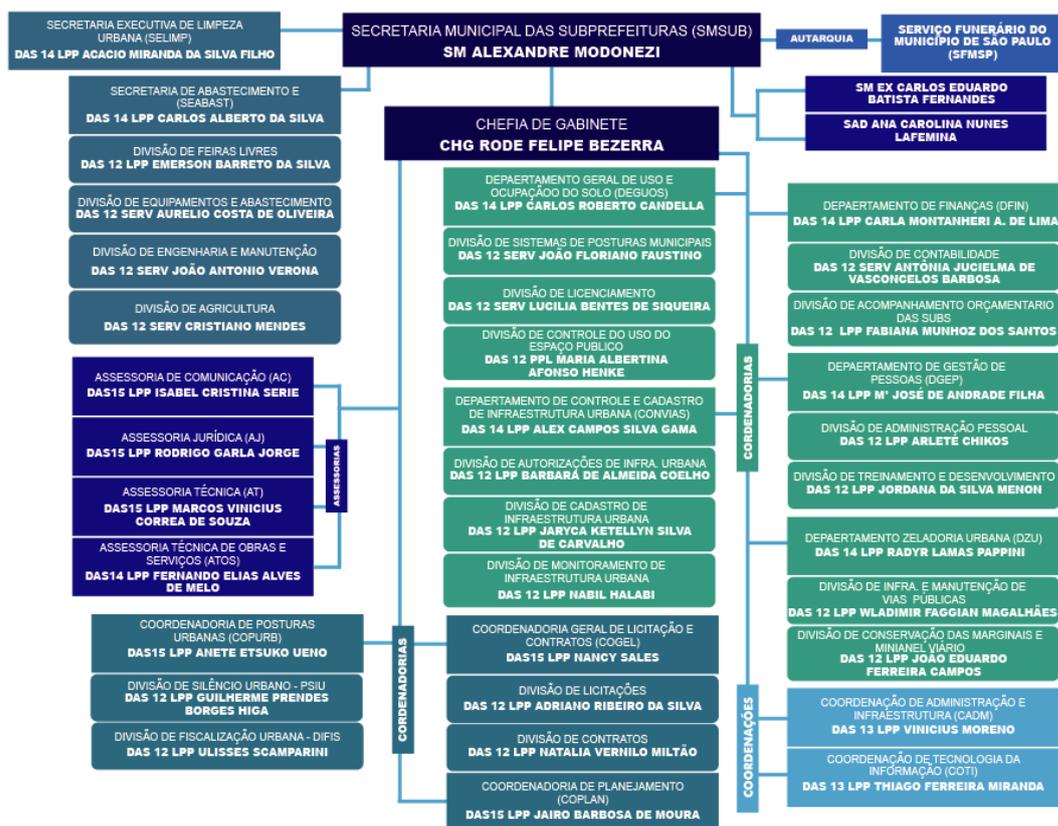
III - Colegiado vinculado:

a) Comitê Intersecretarial do Circuito das Compras da Cidade de São Paulo – Comitê SP Circuito das Compras.

IV - Entidades da Administração Pública Municipal Indireta vinculada:

a) Secretaria Executiva de Limpeza Urbana – SELIMP;

b) Serviço Funerário do Município de São Paulo – SFMSP.



2.3. Principais atividades executadas pela Unidade

A Secretaria Municipal das Subprefeituras (SMSUB) tem como função dar apoio gerencial e administrativo às decisões do Prefeito sobre o desempenho das Subprefeituras e suas solicitações; realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades das Subprefeituras; criar indicadores para dimensionar os recursos humanos e materiais, a partir de padrões de qualidade e da realidade de cada região; propor ao Prefeito e articular soluções para o bom desenvolvimento de relações intersetoriais e institucionais mantidas pelas Subprefeituras; e avaliar o cumprimento das diretrizes gerais e setoriais na ação, no planejamento e na gestão regional exercida por cada uma delas, com base na legislação municipal.

2.4. Missão, visão e valores institucionais

MISSÃO

Atender as demandas de zeladoria, alinhadas as diretrizes internacionais de sustentabilidade, para promoção da qualidade de vida dos munícipes.

VISÃO

Ser reconhecida pelo compromisso com a transparência e o fortalecimento da máquina pública, com foco na simplificação de processos e otimização dos recursos municipais no atendimento das demandas da população.

VALORES INSTITUCIONAIS

Eficiência, Transparência, Sustentabilidade, Moralidade, Legalidade.

2.5. Diretrizes do planejamento estratégico

Conforme definido no Plano Diretor e nos Planos Regionais, a Prefeitura de São Paulo deve realizar a cada quatro anos, os Planos de Ação das Subprefeituras, que têm o objetivo de detalhar as propostas e intervenções necessárias, na escala local, para o desenvolvimento urbano e ambiental da região. Os Planos de Ação das Subprefeituras fazem a articulação entre o planejamento territorial, as leis orçamentárias (como o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA) e o Programa de Metas de cada gestão, organizando as ações setoriais previstas de cada secretaria ou órgão público.

Para estruturar a sua elaboração, foram criados os Núcleos Regionais de Planejamento (NRP) de cada uma das 32 subprefeituras da cidade de São Paulo, compostos por representantes das próprias subprefeituras (responsáveis por seu planejamento territorial), secretarias e órgãos públicos que atuam na região (como as secretarias de Habitação, Verde e Meio Ambiente, Infraestrutura Urbana e Obras, Mobilidade e Transportes, Educação, Saúde, Cultura, Assistência Social, entre outras). A construção dos Planos de Ação das Subprefeituras também envolve a sociedade civil, seja por meio de reuniões no Conselho Participativo Municipal de cada subprefeitura e no Conselho Municipal de Política Urbana (CMPU), audiências públicas e oficinas participativas, e através da disponibilização de dados, indicadores e mapas sobre cada uma das regiões.

Sob a coordenação da Secretaria Municipal das Subprefeituras (SMSUB), a Prefeitura deu início ao processo de elaboração dos Planos de Ação das Subprefeituras em 2019, buscando, assim, atender o objetivo estratégico “34 – Fortalecer o Governo Aberto na cidade” do Programa de Metas 2019-2020, mais precisamente, a meta 34.1 “Implantar 100% dos compromissos do 2º Plano de Ação em Governo Aberto”.

O objetivo é realizar a territorialização do Programa de Metas com seus respectivos estados de execução e orçamentos, analisar sua compatibilização com as diretrizes previstas nos Planos Regionais das Subprefeituras e detalhar as ações territoriais necessárias para atingir os objetivos de cada subprefeitura. Além disso, busca dar continuidade às determinações previstas no Sistema de Planejamento Municipal – estabelecido no Plano Diretor – e subsidiar técnicos, conselheiros, gestores públicos, pesquisadores, movimentos sociais, movimentos de bairro, bem como a

sociedade civil de modo geral, com dados, indicadores e mapas para a elaboração dos Planos de Ação das Subprefeituras do quadriênio 2021-2024, que se iniciou no primeiro semestre de 2021.

Como parte do processo foi realizada, a elaboração do Guia de Planos de Bairro, este guia foi formulado conjuntamente pela Prefeitura de São Paulo e as organizações da sociedade civil do Fórum de Gestão Compartilhada. Os Planos de Bairro são instrumentos de planejamento urbano local, que identificam as diferentes demandas urbanas, sociais e ambientais, realizadas junto aos moradores dos bairros.

Os mapas dos Planos de Ação das Subprefeituras, bem como o Guia de Planos de Bairro, podem ser [acessados no link](#) do site de Gestão Urbana da cidade de São Paulo.

2.6. Principais instrumentos normativos relativos à integridade

- Estatuto do Servidor Municipal (Lei 8989/79);
- Código de Conduta Funcional do Servidor Público Municipal (Decreto nº 56.130/15);
- Procedimentos disciplinares (Decreto nº 43.233/03);
- Responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública (Decreto nº 55.107/14);
- Procedimentos de apuração de improbidade administrativa (Decreto nº 52.227/11);
- Conflito de Interesses (Portaria nº120/2016/CGM);
- Programa de Integridade e Boas Práticas (Portaria nº 117/2020/CGM-G);
- Índice de Integridade - Plano de Metas 2021-2024, Meta 75 - Versão Final.

3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

3.1. Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse

Nos termos do Decreto Municipal nº 56.130/2015 e da Portaria CGM nº 120/2016, a Controladoria Geral do Município (CGM), por meio da Divisão de Promoção da Ética tem a atribuição de oferecer entendimentos sobre consultas de possíveis conflitos de interesses no exercício da função pública. Nesse sentido, a Divisão de Promoção da Ética (DPE) tem como atribuição contribuir para o fortalecimento da integridade e promoção de condutas éticas no âmbito da administração municipal elaborando e propondo processos formativos e orientações aos agentes públicos municipais sobre a aplicação do Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal (CCF) e da legislação relacionada, bem como a prevenção de conflitos de interesse e de situações de assédio moral ou sexual na Administração Pública Municipal.

Deste modo, visando a prevenção de condutas não condizentes com a função pública, em caso de dúvidas acerca das legislações vigentes, a Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB informa que os servidores municipais podem efetuar consultas sobre conflito de interesses à Divisão de Ética por meio de e-mail (eticacgm@prefeitura.sp.gov.br). Consultas de conflito de interesse também podem ser realizadas diretamente pela Unidade de lotação do servidor via encaminhamento de consulta registrada em processo SEI para o ponto da Divisão (CGM/COPI/DPE).

Destaca-se, ainda, que a Divisão de Promoção da Ética da Controladoria Geral do Município conta uma série de materiais orientativos que visam difundir os princípios éticos e contribuir para o fortalecimento da integridade no âmbito da Administração Pública Municipal, como, por exemplo, o Guia Prático sobre o Código de Conduta Funcional e a Portaria CGM nº 120/2016, a Cartilha de Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Eleições e a Cartilha de Combate ao Assédio Sexual. Estes documentos podem ser acessados na página da Divisão de Promoção da Ética, no site institucional da CGM.

3.2. Promoção da Transparência

Transparência Ativa

Em observância aos princípios da publicidade e transparência, a Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB 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/subprefeituras/acesso_a_informacao/

Além do Portal da Transparência, Portal de Dados Abertos e Diário Oficial CidadeSP.

Cabe ressaltar que a Unidade passa por avaliação semestral do Índice de Transparência Ativa, cujo principal objetivo é avaliar o nível de Transparência Ativa relacionado aos portais institucionais dos órgãos que compõem a Administração Pública Municipal, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município. Os resultados da mensuração podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

Transparência Passiva

No que tange à transparência passiva, no município de São Paulo os pedidos de acesso à informação são registrados no Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), sejam por meio eletrônico, presencial ou por correspondência física, podendo ser acessados os seguintes canais:

1) Pedido eletrônico (e-SIC):

Instruções para seu pedido:

1. [Acesse o e-SIC](#) (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão).
2. No sistema, clique em "Cadastre-se" para realizar o seu cadastro. Na própria tela de cadastro, você irá escolher seu nome de usuário e a senha de acesso.
3. Acesse o sistema com seu nome de usuário e senha.
4. Clique em "Registrar Pedido" e preencha o formulário de solicitação de pedido.

Atenção: Antes de realizar o pedido, leia atentamente as dicas para o pedido e conheça os procedimentos que devem ser adotados para fazer sua solicitação: [Orientações para o Registro de Pedidos de Acesso à informação na Cidade de São Paulo](#).

5. O e-SIC irá disponibilizar um número de protocolo que será enviado por e-mail. Guarde o seu número de protocolo, pois ele é o comprovante do cadastro da solicitação via sistema.
6. Para consulta das informações pertinentes ao funcionamento do e-SIC da cidade de São Paulo acesse também:

A - [Como funciona o Acesso à Informação na Cidade de São Paulo](#)

B - [Orientações para servidores quanto ao atendimento de Pedidos de Acesso à Informação](#)

C - [Lei de Acesso à Informação: Um instrumento para promover a transparência](#)

Você pode acessar o [e-Sic pelo Portal da Transparência](#) ou através do [Portal SP 156 e-SIC](#)

2) Pedido Presencial (SIC presencial):

O registro do pedido de forma presencial na Secretaria Municipal das Subprefeituras (SMSUB) pode ser feito de segunda a sexta-feira, na Rua Líbero Badaró, 504 / Rua São Bento, 405. Também pode ser feito nas unidades do Descomplica SP nos seguintes endereços (Horário de Atendimento: 08h às 17h):

- Butantã: Rua Ulpiano da Costa Manso, 201, Jardim Peri Peri, São Paulo – CEP 05538- 000.
- Santana/Tucuruvi: Avenida Tucuruvi, 808, Tucuruvi – São Paulo – SP – CEP. 023404- 002.
- Campo Limpo: Rua Nossa Senhora do Bom Conselho, 65, Chácara Nossa Senhora do Bom Conselho, São Paulo – SP – CEP 05763-470.
- São Miguel Paulista: Rua Dona Ana Flora Pinheiro de Souza, 76, Vila Jacuí, São Paulo – SP, CEP 08060-150.
- Jabaquara: Avenida Engenheiro Armando de Arruda Pereira, 2.314 - Jabaquara - São Paulo, CEP 04308-001.
- São Mateus: Avenida Ragueb Chohfi, 1.400 - Parque São Lourenço, São Paulo - CEP 08375-001.
- Penha: Rua Candapuí, 492 - Penha, São Paulo - CEP 03621-000.
- Capela do Socorro: Rua Cassiano dos Santos, 499 - Jardim Cliper - CEP 04827-110.

3) Correspondência Física (cartas):

Todos os órgãos da Prefeitura de São Paulo poderão receber carta com pedido de informação pública em seus respectivos endereços.

>>> A correspondência para a Secretaria Municipal das Subprefeituras (SMSUB) deve ser enviada ao endereço: Rua Líbero Badaró, 504, 24º andar, Centro, São Paulo - SP - CEP: 01010- 001, registrando a seguinte indicação no assunto: "Pedido de Acesso à Informação". <<<

Caberá ao servidor/operador do e-sic de cada órgão encaminhar a carta digitalizada para a OGM – Divisão de Transparência Passiva, via e-mail transparenciapassiva@prefeitura.sp.gov.br.

Também deve ser informado o endereço eletrônico (e-mail) ou o endereço físico para envio da resposta ao pedido de informação.

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

Além de cumprir prazos e diretrizes estabelecidas na LAI, a Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB compromete-se a garantir que as informações prestadas aos cidadãos e cidadãs sejam de fácil compreensão, seguindo critérios mínimos de qualidade: i. Agilidade no atendimento dos pedidos de informação; ii. aspectos formais básicos que devem estar presentes nas respostas; iii.

Atendimento do pedido, observando a compreensão (nível de compreensão) da resposta dada e em que medida a resposta dada atende a solicitação em seu todo (nível de atendimento).

Destaca-se que a Unidade passa por avaliação do Índice de Transparência Passiva, cujo principal objetivo é avaliar o desempenho dos órgãos da Administração Direta Municipal no que toca ao atendimento ao atendimento dos pedidos de acesso à informação registrados ao município de São Paulo, com base na LAI, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município. Os resultados podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

3.3. Tratamento de denúncias

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

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

Denúncias

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

Reclamações

- Serviços prestados pela Prefeitura de São Paulo;

Acesso à Informação

- Pedidos de acesso à informação;

- Solicitação de publicização de processo da Ouvidoria Geral do Município;

Manifestações

- Sugestões;
- Elogios;
- Solicitações.

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

- Pelo telefone, no número 156 (opção número 5), da Central SP 156;
- Por e-mail: ogm@prefeitura.sp.gov.br, denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br, gabinete.ogm@prefeitura.sp.gov.br;
- Por formulário eletrônico - sp156.prefeitura.sp.gov.br;
- Pessoalmente nas Unidades do Descomplica-SP;
- Pessoalmente, mediante agendamento, no posto da Ouvidoria Geral localizado na Rua Dr. Falcão, nº 69 (ao lado da Estação Anhangabaú do Metrô – Linha Vermelha);
- Por carta, devendo estas serem endereçadas para Rua Líbero Badaró, 293, 19º andar, Centro, São Paulo – SP – CEP: 01009-907;
- Para protocolar documentos endereçado a Ouvidoria Geral, de segunda a sexta-feira, no Viaduto do Chá, nº 15 (saguão do Gabinete do Prefeito);
- Para denúncias de assédio moral e sexual: (11) 3334-7125 – Horário de Atendimento de segunda à sexta das 10h00 às 16h00.

A Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB 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 SMSUB 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 Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB dispõe das seguintes estruturas de controle interno estruturadas, comprometendo-se a mantê-las e revisá-las para aprimoramento periódico:

- Designação de Responsável pelo Controle Interno (RCI), interligado ao Gabinete da SMSUB, para promoção e efetivação da comunicação entre a SMSUB e a CGM no desempenho em conjunto das atividades institucionais;
- Designação de trabalho especializado no setor da Assessoria Especial, interligado ao Gabinete da SMSUB, para acompanhamento e cumprimento das recomendações e orientações emitidas pelas auditorias e análises provenientes da CGM e dos demais órgãos de controle.

Destaca-se que a Unidade passa por avaliação semestral do Índice de Existência de Unidade de Controle Interno, cujo principal objetivo é avaliar a presença de um setor estabelecido e regulamentado de controle interno, qual seja uma Coordenadoria de Controle Interno (COCIN) ou unidades de controle interno vinculadas às Assessorias Técnicas de Gabinete ou ao próprio Gabinete do Secretário ou Subprefeito, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município. Os resultados podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

Recomendações de Auditoria

Assim como todas as Unidades da Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo, a Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB 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/subprefeituras/aceso_a_informacao/index.php?p=178401), comprometendo-se esta Secretaria a manter atualizada a disponibilização de informações desta natureza, bem como a cumprir as recomendações feitas em cada auditoria.

Destaca-se que a Unidade passa por avaliação semestral do Índice de Recomendações de Auditorias CGM, cujo principal objetivo é avaliar o atendimento dos órgãos da Administração Direta do Município perante as recomendações de auditoria realizadas pela CGM, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município, cujos resultados podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

3.5. Implementação de procedimentos de responsabilização

Conforme dispõe o Art. 201 do Estatuto da PMSP (Lei nº 8.989/79), a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a tomar providências objetivando a apuração dos fatos e responsabilidades.

Todos os procedimentos disciplinares referentes a servidores da Administração Direta, exceto a Apuração Preliminar, a Aplicação Direta de Penalidade e aqueles de competência da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, que envolvam servidores do Quadro de Profissionais da Guarda Civil Metropolitana, serão processados pelas Comissões Processantes Permanentes do Departamento de Procedimentos Disciplinares - PROCED, da Procuradoria Geral do Município, salvo os casos de designação de Comissão Especial e competências especiais da Controladoria Geral do Município legalmente determinadas.

Neste ato, em consonância ao normativo municipal, a Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB se compromete a tomar providências de apuração imediata após conhecimento de fatos irregulares, mantendo o compromisso de não-represália a quem levá-los a conhecimento e cumprindo o dever de encaminhar o feito para instância competente de apuração e realização de procedimento disciplinar adequado, com observância do disposto no Decreto nº 43.233/2003 e legislação correlata.

Cabendo à unidade promover apuração preliminar (procedimento disciplinar de preparação e investigação determinado pela autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público) e promover aplicação direta de penalidade, a Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB compromete-se a seguir todos os requisitos previstos nos Arts. 96 a 102 e 112 a 113 do Decreto nº 43.233/2003.

No presente momento, a Unidade conta a cada apuração instaurada com comissão de apuração preliminar devidamente nomeada para acompanhamento do caso.

No mesmo sentido de implementar procedimentos de responsabilização, a Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB compromete-se a desenvolver rotina de detecção e comunicação à Controladoria Geral do Município sobre possíveis práticas de quaisquer ilícitos cometidos por pessoa jurídica, conforme previsto na Lei Federal 12.846/13.

4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE

O Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade é um processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos.

Neste contexto, o Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade constitui como um dos alicerces de um Programa de Integridade, uma vez que possibilita a identificação dos riscos que configurem ações ou omissões que possam favorecer a ocorrência de fraudes ou atos de corrupção.

4.1. Temática específica definida junto à Controladoria

Com o objetivo de melhor operacionalizar os trabalhos de identificação e avaliação dos riscos à integridade aos quais a organização está sujeita, a equipe de gestão de integridade desta unidade, por orientação da Controladoria Geral do Município, selecionou para análise as ações que estejam vinculadas aos objetivos estratégicos delineados no Programa de Metas.

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 das Subprefeituras – SMSUB compromete-se a efetivar as ações abaixo listadas:

Área de Ocorrência	Atividade Afetada	Ação Proposta (Medida de Tratamento)
Assessoria Especial / Unidades Técnicas	Necessidade de acompanhamento aprofundado junto as unidades técnicas sobre o cumprimento das determinações e recomendações	Realizar levantamento das determinações e recomendações emitidas pela CGM e pelo TCM, visando monitorar o andamento das questões

da SMSUB	emitidas pelas auditorias do Tribunal de Contas (TCM-SP) e da Controladoria Geral do Município (CGM) visando evitar possíveis falhas operacionais que podem comprometer a execução das atividades institucionais da Secretaria.	junto as áreas técnicas, para fins de seu efetivo cumprimento.
Departamento de Zeladoria Urbana (SMSUB/DZU)	Necessidade de acompanhamento sobre o atendimento do serviço de tapa buraco para manutenção de seu cumprimento em tempo razoável visando evitar eventuais transtornos ao cotidiano da população e prejuízos a qualidade e segurança da infraestrutura viária do Município (Meta 35 do Programa de Metas 2021/2024).	Manter o atendimento das demandas advindas pelos principais canais de comunicação (SP-156 e Ouvidoria) envolvendo tapa buraco com efetiva qualidade e com Tempo Médio de Atendimento - TMA inferior a 10 (dez) dias, para fins de promoção de um adequado serviço aos Municípios. Acompanhamento do controle sobre as demandas dos municípios, destacando especialmente as provenientes da CGM/Ouvidoria, por se tratar de reiteração de uma solicitação anterior.
Todos os setores da SMSUB	Falta de conhecimento detalhado aos servidores sobre o Programa de Integridade e Boas Práticas (PIBP) e dos demais documentos componentes que promovam as diretrizes para o bom progresso das funções da administração municipal.	Incentivo aos servidores para acesso aos cursos e capacitações fornecidas pela CGM ou pelos demais órgãos de controle visando fomentar o conhecimento a respeito do Código de Conduta Funcional e de outros temas que envolvam educação ética e de prevenção à prática de corrupção.
Todos os setores da SMSUB	Falta de conhecimento especializado aos servidores sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), além da necessidade de ampliação das providências para maior implementação da legislação federal.	Capacitação dos servidores por meio de cursos sobre a LGPD e sobre o tratamento adequado dos dados da instituição, para fins de evitar vazamentos de dados internos e/ou de terceiros. Aprimoramento na implementação das normas descritas na Instrução Normativa CGM nº 1, de 21 de julho de 2022, para uma movimentação mais segura dos dados pessoais, tanto na efetivação das atividades originárias deste órgão, quanto no controle mais rígido nas hipóteses de necessidade de

		fornecimento de subsídios e de transparência, momento que se atua em colaboração ao previsto na Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011).
--	--	--

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