

▶ 2023



Secretaria Municipal da Fazenda
01/2023

APRESENTAÇÃO

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

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

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

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

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

Neste ato a Secretaria Municipal da Fazenda 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

Sumário

1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE	3
1.1 Versão do Plano	3
1.2 Compromisso da Alta Administração	4
1.3 Identificação dos responsáveis pela implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na unidade.....	5
2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE	6
2.1 Competências e atribuições definidas por Lei.....	6
2.2 Organograma e estrutura administrativa.....	6
2.3 Principais atividades executadas pela Unidade	8
2.4 Missão, Visão e Valores Institucionais	10
2.5 Diretrizes do planejamento estratégico	10
2.6 Principais instrumentos normativos relativos à integridade	14
3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE	15
3.1 Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse	15
3.2 Promoção da Transparência.....	16
3.3 Tratamento de denúncias	19
3.4 Controles internos e recomendações de auditoria	21
3.5 Implementação de procedimentos de responsabilização	24
4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE	25
4.1 Temática específica definida junto à Controladoria.....	25
4.2 Demais temáticas prioritárias selecionadas pela Unidade	25
5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO	26
6 – ANEXOS.....	2

1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

1.1 Versão do Plano

VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: Versão 01.

Data de Elaboração: 26 de junho de 2023.

Data de Ajuste: 06 de julho de 2023, após parecer da CGM.

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome Oficial: Secretaria Municipal da Fazenda

Sigla: SF

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 25/04/2023, o Secretário assinou Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas (doc. SEI 082107123), registrado no Processo SEI nº 6017.2022/0039927-4, 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: Luis Felipe Vidal Arellano

Cargo: Secretário Municipal da Fazenda

Lotação: Gabinete da Secretaria Municipal da Fazenda – SF/GAB

RF: 805.664-1

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

Servidor: Leonardo Silvestre Cabral

Cargo: Coordenador

Lotação: Coordenadoria de Controle Interno – SF/COCIN

RF: 811.057-3

DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor: Lenise Silva Novaes

Cargo: AFTM

Lotação: Coordenadoria de Controle Interno – SF/COCIN

RF: 816.835-1

Servidor: Daniella Aparecida da Silva Cavalari

Cargo: Assessora IV

Lotação: Coordenadoria de Controle Interno – SF/COCIN

RF: 858.912-7

2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

2.1 Competências e atribuições definidas por Lei

O Decreto nº 58.030, de 12 de dezembro de 2017, com as alterações trazidas pelos Decreto nº 59.567 de 2020, Decreto nº 59.577 de 2020, Decreto nº 60.388 de 2021 e Decreto nº 61.116 de 2022 normatizam a atual estrutura do órgão e dispõem sobre a reorganização da Secretaria Municipal da Fazenda, bem como altera a denominação e a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica.

A Secretaria Municipal da Fazenda, órgão da Administração Municipal Direta e criada pelo Decreto-Lei nº 333, de 27 de dezembro de 1945, a Secretaria Municipal da Fazenda (SF) teve sua estrutura parcialmente modificada pelo Decreto nº 56.764, de 11 de janeiro de 2016, que alterou os Decretos nº 54.498, de 23 de outubro de 2013, e nº 53.687, de 2 de janeiro de 2013, e alterada pelos Decretos nº 54.990, de 1º de abril de 2014, nº 55.918, de fevereiro de 2015 e nº 55.966, de 27 de fevereiro de 2015.

O artigo 4º, inciso I do Decreto Municipal nº 57.576 de 1 de janeiro de 2017, alterou a denominação da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico para Secretaria Municipal da Fazenda.

2.2 Organograma e estrutura administrativa

Segundo o Dec. 58.030 de 2017 e suas alterações, a estrutura básica da Secretaria Municipal da Fazenda (SF) é composta da seguinte forma:

1. Gabinete Da Fazenda Municipal;
2. Conselho Municipal De Tributos – CMT;
3. Coordenadoria De Administração – COADM;
4. Coordenadoria De Controle Interno – COCIN;
5. Coordenadoria Jurídica – COJUR;
6. Coordenadoria De Tecnologia Da Informação E Comunicação – COTEC;
7. Subsecretaria De Planejamento E Orçamento Municipal – SUPOM;
8. Subsecretaria Da Receita Municipal – SUREM;
9. Subsecretaria Do Tesouro Municipal – SUTEM;
10. Assessoria Econômica – ASECO;
11. Representação Fiscal – RF.

2.3 Principais atividades executadas pela Unidade

Segundo o art. 2º do Decreto nº 58.030, de 12 de dezembro de 2017, a Secretaria Municipal da Fazenda – SF, órgão da Administração Municipal Direta, tem as seguintes atribuições:

- I - administrar as finanças municipais e políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas;
- II - administrar, fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos e contribuições municipais;
- III - arrecadar, administrar e aplicar os recursos públicos;
- IV - fiscalizar e cobrar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos do convênio celebrado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e acompanhar as transferências das parcelas das receitas tributárias da União e dos Estados, pertencentes ao Município por repartição constitucional;
- V - contribuir para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município;
- VI - formular política fiscal e tributária;
- VII - administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
- VIII - representar a Prefeitura em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora, quer como avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta, assinando, para tanto, os respectivos instrumentos, bem como quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito;
- IX - realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;
- X - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
- XI - efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;
- XII - planejar, executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária e de finanças públicas;
- XIII - decidir sobre a lotação dos integrantes da carreira de Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, na disciplina de Ciências Contábeis, nas diversas Secretarias Municipais;
- XIV - planejar, propor, avaliar e contratar a estruturação de operações financeiras, de mercado de capitais, constituição de fundos ou de quaisquer outros instrumentos financeiros ou de capitais, de interesse da Administração Pública Municipal, sem prejuízo das atribuições dos órgãos e entidades municipais previstas em legislação específica;
- XV - realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento;
- XVI - coordenar o processo de planejamento orçamentário e financeiro do Município;

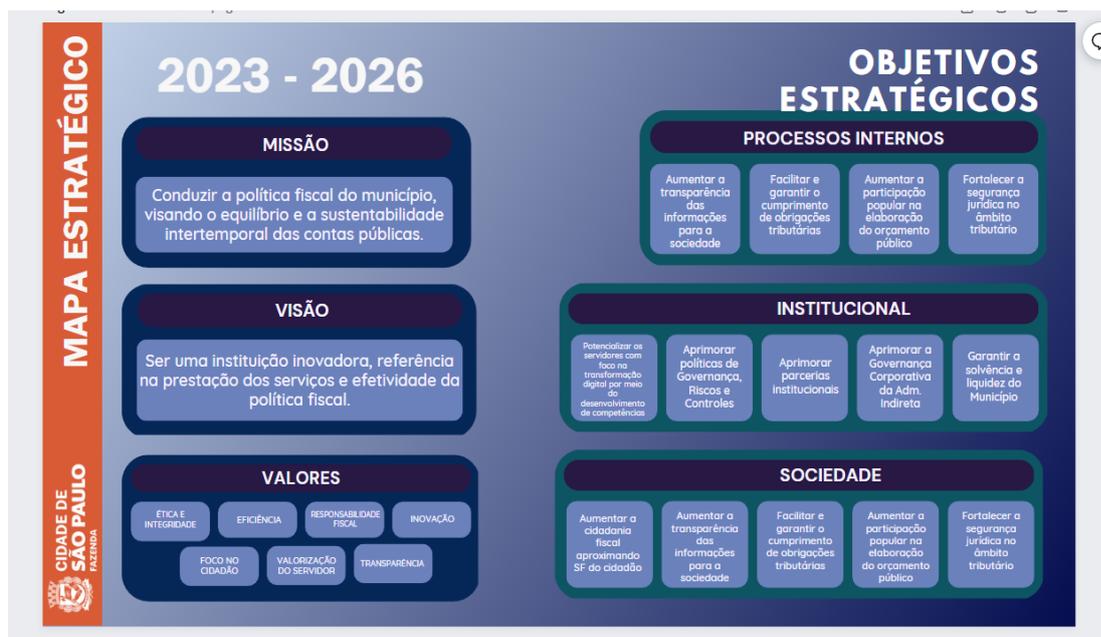
- XVII - realizar a gestão orçamentária do Município, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;
- XVIII - articular o entrosamento entre as áreas de planejamento dos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- XIX - avaliar os orçamentos e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- XX - elaborar a proposta do Plano Plurianual e acompanhar a sua execução;
- XXI - elaborar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XXII - elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual;
- XXIII - adotar as providências cabíveis e representar a Prefeitura na novação de dívidas e responsabilidades do Fundo de Compensação de Variações Salariais – FCVS, prevista na Lei Federal nº 10.150, de 21 de dezembro de 2000;
- XXIV - realizar diagnósticos e estudos socioeconômicos de interesse para o planejamento municipal.
- XXV – praticar, no âmbito da Administração Direta, os atos eventualmente necessários ao registro junto à Comissão de Valores Mobiliários – CVM de empresa estatal controlada pelo Município como emissora de valores mobiliários admitidos à negociação em mercados regulamentados de valores mobiliários, bem como ao cancelamento desse registro na referida Comissão, incluindo-se nessa atribuição a competência para a realização de oferta pública nos termos da regulação vigente, a aprovação do valor de oferta e a contratação de instituição intermediária e de demais assessores e prestadores de serviço necessários à conclusão das citadas operações.(Incluído pelo Decreto nº 60.388/2021).

2.4 Missão, Visão e Valores Institucionais

O planejamento estratégico em SF é plasmado segundo um **MAPA ESTRATÉGICO**, o qual define:

- **A MISSÃO INSTITUCIONAL:** conduzir a política fiscal do município, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas;
- **A VISÃO INSTITUCIONAL:** ser uma instituição inovadora, referência na prestação dos serviços e efetividade da política fiscal;
- **OS VALORES INSTITUCIONAIS:** Ética e Integridade; Eficiência; Responsabilidade Fiscal; Inovação; Foco no Cidadão; Valorização do Servidor e Transparência.

Ademais, também os **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS** estão alinhados com o **MAPA ESTRATÉGICO**, tanto aos processos internos e institucionais, bem como em conformidade com a sociedade, o que pode ser ilustrado graficamente na imagem abaixo:



2.5 Diretrizes do planejamento estratégico

Considerando a Constituição Federal de 1988 e os programas existentes nesta Secretaria, os principais instrumentos que servem como pilares das **Diretrizes do Planejamento Estratégico** são:

- Plano Plurianual (PPA);
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Lei Orçamentária Anual (LOA ou Orçamento);
- Programa de Metas Fiscais
- Programa SF-Conformidade.
- Programa de Integridade e Boas Práticas (PIBP).

Isso posto, tem-se uma breve explanação a respeito dos instrumentos supracitados.

Plano Plurianual (PPA)

O Plano Plurianual (PPA), previsto no art. 165, I da Constituição Federal, é o principal instrumento de planejamento público para orientação estratégica, estabelecimento de prioridades e metas. Materializado por meio de Programas e Ações da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP), o PPA apresenta as despesas de capital e custeio decorrente de todas as áreas do governo, dando transparência à aplicação dos recursos e aos resultados obtidos.

O Projeto de Lei contendo o Plano Plurianual (PPA) deve ser enviado ao Poder Legislativo até 30 de setembro do primeiro ano de mandato, e deve ser votado pela Câmara Municipal até o fim desse mesmo ano. Dessa maneira, o Plano Plurianual (PPA) tem validade para os três últimos anos da gestão e o primeiro ano da gestão seguinte.

Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

É o instrumento de conexão entre o Plano Plurianual (PPA) e o Orçamento anual, pois estabelece a ligação entre o curto prazo (orçamento) e o longo prazo (PPA). A LDO orienta a elaboração da LOA. Fixa as metas e prioridades da Administração Pública. Dispõe sobre alterações na legislação tributária (previsão de novos tributos, alterações de alíquotas etc.). Estabelece metas fiscais (diferença entre arrecadação prevista e gastos, exceto pagamento de juros). Quando a arrecadação é maior que o gasto, temos um superávit primário. Estabelece riscos fiscais e os fatores que podem vir a afetar as contas públicas.

O Projeto de lei é enviado até dia 15 de abril de cada ano à Câmara, que deve concluir sua votação até 30 de junho e são 2 as audiências públicas até a votação.

Orçamento ou Lei Orçamentária Anual (LOA)

Define-se como o instrumento por meio do qual o governo estima as receitas e fixa as despesas para poder controlar as finanças públicas e executar as ações governamentais, ensejando o objetivo estatal do bem comum. No modelo brasileiro, compreende a elaboração e execução de três leis, o Plano Plurianual (PPA), as Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Orçamento Anual (LOA) que, em conjunto, materializam o planejamento e a execução das políticas públicas de cada ente da Federação.

Orçamento de 2023 (atualizado em 19/05/2023)

Valor Orçado Anual	Valor Orçado Atualizado	Valor Empenhado	Valor Liquidado
R\$ 513.576.925,00	R\$ 513.350.925,00	R\$ 197.773.441,05	R\$ 127.828.129,37

Programa de Metas Fiscais

O Programa de Metas define as prioridades do governo, as ações estratégicas, os indicadores e as metas quantitativas para cada um dos setores da administração.

Programa de Metas 2021/2024

Meta da Secretaria da Fazenda: Meta 77 - Criar o Sistema Municipal de Cidadania Fiscal
Versão Final do Programa de Metas 2021-2024 - [Programa de Metas 2021-2024 | Secretaria de Governo Municipal | Prefeitura da Cidade de São Paulo](#)

Programa SF-Conformidade

Instrumento previsto na Portaria SF Nº 244/2020, seu escopo é o aperfeiçoamento, racionalização e padronização dos procedimentos operacionais, fortalecimento dos controles internos, gestão de risco, prevenção de fraudes, segurança da informação e boas práticas, no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda.

O referido Programa é voltado para atender à necessidade contínua de melhoria dos serviços prestados aos contribuintes, adotar a execução de programas permanentes de fortalecimento dos controles internos, gestão de risco e prevenção de fraudes e aprimorar o uso da tecnologia aplicada aos processos com ênfase na redução do tempo de resposta aos contribuintes e na segurança da informação.

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;
- Código de Ética e Conduta dos Agentes Públicos em exercício na Secretaria Municipal da Fazenda (Portaria SF n. 243/2020);
- Instituição da Comissão de Ética no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda (Portaria SF nº 214/2022);
- Designa servidores para compor a Comissão de Ética (Portaria SF nº 31/2023);
- Regimento Interno da Comissão de Ética da Secretaria Municipal da Fazenda (Portaria SF nº 109/2023);
- Programa SF- Conformidade (Portaria SF n nº 244/2020).

3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

3.1 Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse

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

Deste modo, visando a prevenção de condutas não condizentes com a função pública, em caso de dúvidas acerca das legislações vigentes, a Secretaria Municipal da Fazenda 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.

Ademais, a Secretaria Municipal da Fazenda por meio da Portaria SF nº 214/2022, instituiu a Comissão de Ética no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda que funciona como instância consultiva do Secretário Municipal da Fazenda e dos agentes públicos com relação à conduta regulada pelo Código de Ética e Conduta dos Agentes Públicos em exercício na Secretaria Municipal da Fazenda (Portaria SF n. 243/2020).

3.2 Promoção da Transparência

Transparência Ativa

Em observância aos princípios da publicidade e transparência, a Secretaria Municipal da Fazenda 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/fazenda/acesso_a_informacao/, bem como pelo Portal da Transparência, Portal de Dados Abertos e Diário Oficial Cidade SP.

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

Transparência Passiva

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

1) Sistema de pedido eletrônico (e-SIC):

<http://transparencia.prefeitura.sp.gov.br/sistema-eletronico-de-informacao-ao-cidadao-e-sic/>

2) Presencialmente (SIC Presencial):

O registro do pedido de forma presencial também pode ser feito, de segunda a sexta-feira, nos seguintes endereços:

- Secretaria Municipal da Fazenda de São Paulo
Rua Libero Badaró, 190, Centro, São Paulo - SP, CEP 01008-000

- **Posto Aqui tem Ouvidoria**

Rua Dr. Falcão, nº 69, Centro (ao lado da Estação Anhangabaú do Metrô – Linha Vermelha).

Horário de Atendimento: 10h às 16h

- **Unidades do Descomplica SP**

- **Butantã:** Rua Ulpiano da Costa Manso, 201, Jardim Peri Peri, São Paulo – CEP 05538-000
 - **Santana/Tucuruvi:** Avenida Tucuruvi, 808, Tucuruvi – São Paulo – SP – CEP. 023404-002
 - **São Miguel Paulista:** Rua Dona Ana Flora Pinheiro de Souza, 76, Vila Jacuí, São Paulo – SP, CEP 08060-150
 - **Jabaquara:** Avenida Engenheiro Armando de Arruda Pereira, 2.314 - Jabaquara - São Paulo, CEP 04308-001
 - **São Mateus:** Avenida Ragueb Chohfi, 1.400 - Parque São Lourenço, São Paulo - CEP 08375-001
 - **Penha:** Rua Candapuí, 492 - Penha, São Paulo - CEP 03621-000
 - **Capela do Socorro:** Rua Cassiano dos Santos, 499 - Jardim Cliper - CEP 04827-110
- Horário de Atendimento:** 08h às 17h

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 a Fazenda deve ser enviada ao endereço: Rua Líbero Badaró, 190, 22º andar, Centro, São Paulo - SP - CEP: 01008-000, 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.

4) **Polos de Acesso à Informação**

Também é possível realizar pedidos de acesso à informação a qualquer órgão da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP), nas praças de atendimento das Subprefeituras e nas Bibliotecas Polo de Acesso à Informação.

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

Além de cumprir prazos e diretrizes estabelecidas na LAI, a Secretaria Municipal da Fazenda compromete-se a garantir que as informações prestadas aos cidadãos e cidadãs sejam de fácil compreensão, seguindo critérios mínimos de qualidade:

- i. Agilidade no atendimento dos pedidos de informação;
- ii. Aspectos formais básicos que devem estar presentes nas respostas;
- iii. Atendimento do pedido, observando a compreensão (nível de compreensão) da resposta dada e em que medida a resposta dada atende a solicitação em seu todo (nível de atendimento).

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

3.3 Tratamento de denúncias

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

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

Denúncias

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

Reclamações

- Serviços prestados pela Prefeitura de São Paulo;

Acesso à Informação

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

Manifestações

- Sugestões;
- Elogios;
- Solicitações.

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

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

A Secretaria Municipal da Fazenda compromete-se a colaborar com as atividades exercidas pela Ouvidoria Geral do Município, prestar informações à OGM sobre serviços prestados e falhas que eventualmente ocorrerem, se adequar aos padrões de excelência sugeridos pela OGM, além de buscar capacitação de seus servidores para realização de atividades relacionadas a tratamento de denúncias e adoção de medidas cabíveis em razão das denúncias recebidas.

De igual forma a Secretaria Municipal da Fazenda 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 da Fazenda dispõe das seguintes estruturas de controle interno estruturadas, comprometendo-se a mantê-las e revisá-las para aprimoramento periódico:

1. Coordenadoria de Controle Interno – SF/COCIN

A Unidade, criada em 2015, detém a atribuição de coordenar as ações para o aperfeiçoamento da gestão das demais unidades da Secretaria Municipal da Fazenda, fomentando ações para a evolução da gestão operacional e melhoria dos controles internos e atuando para que haja uma padronização dos procedimentos operacionais. Além disso, a área é responsável por promover a ética, a transparência e o fortalecimento da integridade, de modo a salvaguardar os ativos da Secretaria e permitir a prestação de um serviço público de qualidade.

2. Responsável pelo Controle Interno (RCI)

A Secretaria também conta com o Responsável pelo Controle Interno que é o Coordenador de Controle Interno da unidade SF/COCIN, nomeado por meio do expediente SEI 6010.2021/0002820-9, título 734/21-PREF (doc. SEI 052198755), atendendo às previsões e atribuições da CGM conforme consta no art. 42 do Decreto nº 59.496/2020.

3. Comissão Permanente de Apuração Preliminar (CPAP)

Desde 2017 a Secretaria Municipal da Fazenda instituiu a Comissão Permanente de Apuração Preliminar (CPAP), por meio da Portaria SF nº 2012, destinada à averiguação de irregularidades e à apuração de eventuais responsabilidades delas decorrentes.

4. Comissão de Ética

Recentemente, a Unidade também instituiu sua Comissão de Ética, por meio da Portaria SF nº 214/2022. A referida comissão atua como instância consultiva do Secretário Municipal da Fazenda e dos agentes públicos com relação à conduta regulada pelo Código de Ética e Conduta dos Agentes Públicos em exercício na Secretaria Municipal da Fazenda.

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

Recomendações de Auditoria

Assim como todas as Unidades da Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo, a Secretaria Municipal da Fazenda 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 (["Acesso à Informação " > "Auditorias"](#)), comprometendo-se esta Subprefeitura/Secretaria a manter atualizada a disponibilização de informações desta natureza, bem como a cumprir as recomendações feitas em cada auditoria.

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

3.5 Implementação de procedimentos de responsabilização

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

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

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

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

No presente momento, a Unidade conta com Comissão de Apuração Preliminar Permanente devidamente nomeada pela Portaria SF nº 212/2017 publicada, comprometendo-se a sanear os procedimentos em curto prazo (<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-da-fazenda-sf-212-de-8-de-setembro-de-2017>).

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

4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE

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

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

4.1 Temática específica definida junto à Controladoria

Com o objetivo de melhor operacionalizar os trabalhos de identificação e avaliação dos riscos à integridade aos quais a organização está sujeita, a equipe de gestão de integridade desta unidade, por orientação da Controladoria Geral do Município, selecionou para análise o processo de Aquisição e compras de bens, produtos e serviços, no bojo da unidade de negócios SF/COADM/DICOM – Divisão de Compras e Contratos.

4.2 Demais temáticas prioritárias selecionadas pela Unidade

No presente momento, não houve outras temáticas selecionadas.

5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO

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

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

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE RISCOS		PLANO DE AÇÃO
Área de Ocorrência	Atividade afetada (por risco)	Ação Proposta (Medida de Tratamento).
DICOM / Dispensa por inexigibilidade	R010 - Devido à contratação de objeto através de processo de inexigibilidade, sem a devida declaração de exclusividade (documentação inidônea ou irregular), poderá ocorrer uma dispensa de licitação indevida, impactando no fornecimento de bens e serviços.	Reduzir risco. Formação de um grupo de estudo, se possível intersecretarial, para propor ações de mitigação do risco. Analisar a necessidade de participação da SEGES e, posteriormente, outras esferas governamentais. Verificar se o PNCP poderia ajudar nas ações para mitigação do risco ou construção de uma plataforma unificada. Apresentação do relatório conclusivo sobre o estudo.
DICOM e COADM/ Dispensa por inexigibilidade / Dispensa por Valor	R020 - Devido à necessidade de análise da conformidade do TR e ETP em relação à legislação vigente, poderá ocorrer falhas na análise (definição do objeto com a devida especificação e quantitativos, critérios para habilitação do fornecedor, etc.) devido aos diversos requisitos estabelecidos na Lei Federal 14.133/2021 (NLLC), o que poderá impactar no processo de aquisição do bem ou serviço.	Reduzir Risco. Formação de um grupo para análise e revisão de ETP e TR. Apresentação do relatório conclusivo sobre o estudo. Capacitações periódicas dos servidores para elaboração, análise e revisão de ETP e TR, aplicando a segregação de funções, visando a atualização do conhecimento. Traçar uma estratégia para inclusão dos conteúdos dos módulos de capacitação de ETP e TR com a futura implementação da Biblioteca da SF. Traçar uma estratégia de capacitação periódica sobre o tema, junto à equipe de capacitação. Elaborar trilhas de certificações profissionais para servidores que atuam com compras e contratos (DICOM e COADM), de forma que, haja reflexo na segregação de funções, assunção de responsabilidades e possível eventual nova proposição de política salarial.

DICOM e COADM/ Processos de Contratação	R030 - Devido à necessidade de realização de pesquisa de preços, poderá ocorrer pesquisas frágeis (embasadas em propostas com valores desproporcionais aos preços praticados no mercado), o que poderá prejudicar a obtenção de proposta mais vantajosa e consequentemente gerar prejuízo financeiro à contratante.	<p>Reduzir risco.</p> <p>Atualização do manual de contratações, com procedimentos que utilizam o Banco de Preços.</p> <p>Plano de estudos direcionado ao PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas) com o intuito de prover melhorias relativas à obtenção de mercado nas contratações públicas.</p> <p>Apresentação do relatório conclusivo sobre o estudo. Promover a inovação por meio de intercâmbio e trocas de informações com as outras secretarias da PMSP, SEGES e SEFAZ do Governo do Estado de SP, com vistas a conhecer outras práticas que possam tornar o processo mais eficiente e eficaz.</p>
DICOM / ATA de RP	R040 - Devido à contratação via Ata de Registro de Preço (via carona) depender da autorização da detentora da ATA e da concordância da empresa fornecedora, para adesão, poderá ocorrer a não autorização, o que levará ao atraso no fornecimento do bem ou serviço, podendo impactar nas atividades que necessitem da demanda requisitada.	<p>Reduzir risco.</p> <p>Levantamento dos processos de adesão à ata de RP, com o intuito de identificar a possibilidade de propor a criação de novas Atas, por meio da SEGES, o que reduziria a probabilidade de uma não autorização, via carona, em Atas de outros entes.</p>
DICOM / Processos de Contratação	R050 - Devido à necessidade de verificação de regularidade fiscal do fornecedor nos processos de contratações, poderá ocorrer contratação com fornecedor irregular, o que poderá levar à anulação do contrato e suspensão do fornecimento do bem ou serviço.	<p>Reduzir risco</p> <p>Inclusão de check list de regularidade fiscal do fornecedor no Manual de Contratações.</p>
COJUR /Dispensa por Inexigibilidade	R060 - Devido à necessidade da análise jurídica para realizar a contratação, poderá ocorrer a não autorização, notoriamente em casos de dispensa por inexigibilidade, o que poderá levar ao atraso na contratação, podendo impactar nas atividades que necessitem da demanda requisitada.	<p>Reduzir risco.</p> <p>Capacitar as unidades requisitantes sobre as condições para contratação de Dispensa por Inexigibilidade. Criação de um banco de dados com as contratações via dispensa de inexigibilidade e identificação de unidades requisitantes que solicitaram a contratação do objeto via modalidade de inexigibilidade de forma indevida.</p>
DICOM / Dispensa de valor e Licitação	R070 - Devido à contratação de objeto através de processo de dispensa de licitação por valor ou procedimento de licitação, o resultado poderá ser fracassado (devido ao valor estimado e a regularidade fiscal do fornecedor) ou deserto (devido a especificidade do objeto), poderá impactar a contratação, que sofrerá atrasos no atendimento da demanda requisitada.	<p>Reduzir Risco</p> <p>Incluir o fluxo no manual de contratações e promover a divulgação do conteúdo por meio de campanha.</p>

DICOM / Contratação	R080 - Devido à contratação de objeto, independente da modalidade, o fornecedor poderá possuir pendências com relação à regularidade fiscal, o que poderá impossibilitar a formalização contratual (assinatura do contrato).	Reduzir Risco. Estudos sobre a adequação aos novos procedimentos da Lei Federal 14.133/2021, relacionados à inversão de fase na licitação (art. 17, §1º), que estão em fase de implantação, visando a economicidade e celeridade processual. Apresentação do relatório conclusivo sobre o estudo.
DICOM / Contratação	R090 - Devido a eventual falta de conhecimento da unidade requisitante, referente ao objeto a ser contratado (especificação), poderá ocorrer falha no processo, o que poderá prejudicar a contratação (contratar objeto indevido)	Reduzir Risco. Capacitação interna, para as unidades requisitantes, sobre a correta elaboração do ETP (Estudo Técnico Preliminar) e TR (Termo de Referência). Traçar uma estratégia para inclusão dos conteúdos dos módulos de capacitação de ETP e TR com a futura implementação da Biblioteca da SF. Traçar uma estratégia de capacitação periódica sobre o tema, junto à equipe de capacitação. Elaborar trilhas de certificações para pontos focais das áreas requisitantes, de forma que, haja reflexo na segregação de funções, assunção de responsabilidades e possível eventual nova proposição de política salarial.
DICOM / Contratação	R100 - Devido a necessidade de reserva orçamentária, poderá ocorrer reserva de valor ou dotação diferente do necessário, o que poderá prejudicar o processo de contratação.	Reduzir risco. No ingresso de novos servidores, investir na capacitação. Elaborar uma trilha de certificações relativas à reserva orçamentária, para que o servidor se torne especialista. Traçar uma estratégia para inclusão dos conteúdos dos módulos de capacitação de reserva orçamentária, com a futura implementação da Biblioteca da SF. Traçar uma estratégia de capacitação periódica sobre o tema, junto à equipe de capacitação. Evitar sobrecarga com relação aos servidores que já desenvolvem as atividades no setor.
DICOM / Equipe	R110 - Devido ao número reduzido de servidores na equipe, o que gera lacunas na segregação de funções, poderá ocorrer falha no processo de trabalho.	Reduzir risco. Verificar como a ferramenta BDS da DIGEP, poderia ser utilizada para demonstrar a necessidade de mão de obra especializada em face do status real da DICOM e COADM. Analisar a possibilidade de abertura de novos concursos ou nomeação de candidatos aprovados nos concursos em andamento. Plano de estudos voltado à contratação, capacitação e valorização de servidores, devido a especificidade necessária para o desenvolvimento das atividades do setor. Apresentação do relatório conclusivo sobre o estudo.

DICOM /Equipe	R120 - Devido a rotatividade de servidores, poderá ocorrer prejuízo na gestão de conhecimento, impactando negativamente no processo de contratação	Reduzir risco. Criar um grupo de estudos, para identificar as medidas mais apropriadas, com a finalidade de manter o servidor no setor, bem como estudar como demonstrar por meio de dados e gráficos como a rotatividade tem impactado DICOM e COADM. Apresentação do relatório conclusivo sobre o estudo.
DICOM /Equipe	R130 - Devido a implantação da NLLC, poderá ocorrer a necessidade de capacitar a equipe para evitar eventuais erros processuais.	Reduzir risco. Capacitações periódicas para os servidores do setor, visando a atualização do conhecimento. Traçar uma estratégia em conjunto com a equipe de capacitação. Elaborar trilhas de certificações profissionais para servidores que atuam com compras e contratos, de forma que, haja reflexo na segregação de funções, assunção de responsabilidades e possível eventual nova proposição de política salarial. Atualizar os fluxos de processos de aquisições e compras que serão efetivamente alterados pela nova legislação, bem como fazer sua divulgação.
DICOM / Procedimento interno	R140 - Devido à necessidade de publicação dos instrumentos contratuais (termo de contrato, termo aditivo, termo de apostilamento etc.) no Portal da Transparência, poderá ocorrer falha no envio, o que poderá prejudicar o processo de transparência ativa desenvolvido na SF.	Reduzir risco. Implantação de um Sistema de Contratos do Compras.gov, pela SEGES, para publicação no PNCP. Elaboração e implantação do novo Plano de Transparência Ativa.

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.

As informações preenchidas nesta tabela simplificada são oriundas do processo SEI 6017.2022/0039927-4, e em especial, dos seguintes documentos:

- Planilha de Análise de Riscos PIBP e Plano de Ações (doc. SEI 085524556);
- Planilha POP 01 Procedimento Operacional Padrão (doc. SEI 085525006), que se trata de uma visão macro, sendo detalhado por meio dos seguintes documentos:
 - Planilha POP 30 – Inexigibilidade- Procedimento Operacional Padrão (doc. SEI 085525142);
 - Planilha POP 40 - Ata de RP - Procedimento Operacional Padrão doc. SEI (085525257);
 - Planilha POP 50 - Dispensa de licitação por valor - Procedimento Operacional Padrão (doc. SEI 085525345);
 - Planilha POP 60 - Licitação - Procedimento Operacional Padrão (doc. SEI 085525448);
- Fluxograma PROCESSO DE AQUISIÇÃO E COMPRAS (doc. SEI 085525593);
- Documento com Gráfico de Matriz de Riscos (doc. SEI 085525813).

6 – ANEXOS

- ANEXO I -Consultar processo 6017.2022/0039927-4, Planilha de Análise de Riscos PIBP e Plano de Ações (doc. SEI 085524556);
- ANEXO II - Consultar processo 6017.2022/0039927-4, Planilha POP 01 Procedimento Operacional Padrão (doc. SEI 085525006), que se trata de uma visão macro, sendo detalhado por meio dos seguintes documentos:
 - Planilha POP 30 - Inexigibilidade PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (doc. SEI 085525142);
 - Planilha POP 40 - Ata de RP PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (doc. SEI 085525257);
 - Planilha POP 50 - Dispensa de licitação por valor PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (doc. SEI 085525345);
 - Planilha POP 60 - Licitação PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (doc. SEI 085525448);
- ANEXO III - Consultar processo 6017.2022/0039927-4, Fluxograma PROCESSO DE AQUISIÇÃO E COMPRAS (doc. SEI 085525593);
- ANEXO IV - Consultar processo 6017.2022/0039927-4, Documento com Gráfico de Matriz de Riscos (doc. SEI 085525813).