



PROGRAMA DE
INTEGRIDADE
E BOAS PRÁTICAS

RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO
(NOME DA UNIDADE)
1º Semestre/2022

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO

(NOME DA UNIDADE)

São Paulo, _____ de _____ de _____.

AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE

(nome e RF)

EQUIPE DE INTEGRIDADE DESIGNADA

(nome e RF)

(nome e RF)

(nome e RF)

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.

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 **(NOME DA UNIDADE)** apresenta RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO DO PLANO DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS, desenvolvido pela Equipe de Gestão de Integridade com apoio da Controladoria Geral do Município e aprovação da Alta Administração da Unidade.

COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

A. AÇÃO DE COMUNICAÇÃO INTERNA SEMESTRAL

No que tange à comunicação interna, registramos que foi realizada comunicação a todos os servidores da existência do Plano de Integridade e Boas Práticas da Unidade, bem como dos compromissos assumidos no fomento à cultura de integridade, conforme comprovado nos documentos SEI (citar documentos SEI que comprovam a ação de comunicação realizada).

B. TRANSPARÊNCIA

O desenvolvimento do PIBP e o fomento à cultura de integridade exigem a difusão de seus objetivos e valores entre os públicos interno e externo de cada órgão participante. Por essa razão o Plano de Integridade e Boas Práticas desta Unidade encontra-se registrado no sítio institucional: (CITAR LINK).

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES

- Não deverão ser relatadas ações já registradas como concluídas/substituídas/prejudicadas em relatório anteriormente entregue em ciclo de monitoramento do PIBP.
- Deverão ser relatadas todas as ações que ainda não tiverem sido registradas em relatório de monitoramento, bem como aquelas cujos status seja "em andamento", "em desenvolvimento", "não implementada", "em fase de preparação", etc.
- Na medida do possível, é importante relatar como foram realizadas as ações e resultados obtidos, em texto livre após tabela.
- Estas orientações deverão ser apagadas antes da entrega da versão final do relatório, que deverá ser entregue via processo SEI em formato PDF.

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 (NOME DA UNIDADE) comprometeu-se a efetivar as ações registradas no Plano de Integridade e Boas Práticas.

Neste ato, a equipe de gestão da integridade encaminha ao Núcleo de Coordenação do Programa de Integridade o relatório semestral simplificado acerca da evolução das ações com as quais a Unidade se comprometeu no plano original, em especial daquelas ainda não relatadas ou ainda não concluídas até o ciclo de monitoramento anterior.

EIXO TEMÁTICO	ÁREA	AÇÃO	STATUS
(Conforme consta no Plano original)	(Conforme consta na coluna "Área" ao longo do Plano originário)	(Conforme consta na coluna "Ações a serem desenvolvidas" do Plano originário e demais ações existentes no Anexo "Planilha de Riscos")	(Descrever status de realização de cada medida, como "não implementada", em "fase de implementação", "implementada", "medida substituída", "medida prejudicada"...)
2.1. GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS	2.1.1– Licitações e Contratos	Criação de manuais e capacitação de servidores: Frequentemente servidores realizam cursos de reciclagem ou de capacitação nas legislações específicas para o caso, inclusive cursos que são oferecidos pela Escola de Contas do TCM.	Em fase de implementação
	2.1.2 – Convênios	No momento a Subprefeitura não possui convênios em andamento.	
	2.1.3 – Doações		
	2.1.4– Patrimônio		
	2.1.5 – Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM	A Auditoria realizada pela CGM em 2018 está sendo colocada em prática diariamente, bem como complementando com o atual Plano.	Em fase de implementação
	2.1.6 – Indicadores de Desempenho	Indicador de tempo médio de determinado serviço prestado pela Unidade: Esta Pasta tem como objetivo realizar sua prestação de serviço à população de maneira ética e condizente com a moral, a fim de reduzir/evitar a oportunidade de favorecimento de terceiros. Indicador de duração média de procedimento licitatório para as contratações relevantes: Esta Pasta realiza de forma organizada os preparativos para as Licitações, reduzindo qualquer oportunidade de ocorrência de contratação emergencial ou superfaturada; Indicador de tempo médio de concessão de licenças □ objetiva verificar a ocorrência de desvios na liberação de determinadas licenças para reduzir/evitar a oportunidade de favorecimento de terceiros;	Em fase de Implementação Em fase de implementação Em fase de implementação
	2.1.7– Parcerias e relações com o terceiro setor		
	2.1.8 – Relação com fornecedores		

2.2. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA	2.2.1 - 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)	Criar confluência entre setores para que as informações exigidas pelas Boas Práticas sejam publicadas sistematicamente, bem como, expostas com fácil acesso aos munícipes. Para criar esta confluência, agrupar setores, determinar prazos, responsáveis e criar metodologia através do esclarecimento sobre todos os aspectos da LAI.	Em fase de implementação
	2.2.2 - Canais de comunicação	Criar fluxo e consciência de rotina entre os setores para as informações conflúem aos canais oficiais para a abertura das informações da Subprefeitura, bem como determinar prazos e responsáveis	Em fase de implementação
	2.2.3- Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão	Conforme auditado pela CGM em 2018, esta Pasta adotará as medidas necessárias para maior transparência e facilidade de acesso. Para isso, por exemplo, informações como do CADES e CPM serão atualizados no próprio site desta Pasta.	Em fase de implementação
	2.2.4 - Política de proteção de dados pessoais		
	2.2.5 - Tratamento de denúncias	Conforme entendimento com CGM, adotaremos/melhoraremos as seguintes medidas: Estabelecimento de procedimentos e fluxos para o recebimento, encaminhamento e tratamento de denúncias; Estabelecimento de regras claras para a proteção dos denunciantes, inclusive permitindo a realização de denúncias anônimas; Aprimoramento do controle formal, sobre o trâmite das apurações preliminares, para conter, ao menos, número do procedimento, data de instauração e encerramento, dias em trâmite, objeto simplificado (sem nome dos possíveis envolvidos) e nome dos servidores integrantes da Comissão responsável; Capacitar os membros de comissões de apuração preliminar para identificar e sugerir, em seus relatórios, possíveis recomendações de ações de auditoria ou gestão interna; Estruturação de ações preventivas e integradas de fiscalização e orientação, com base nas denúncias recebidas	Não implementada, devido a situação ao momento emergencial. Não implementada, devido a situação ao momento emergencial. Não implementada, devido a situação ao momento emergencial.
	2.2.6 - Conselhos	Criar uma rotina de entrega de documentos à comunicação para que o portal seja	Não implementada,

		alimentado. Construir essa rotina através de constante contato e reuniões com representantes dos Conselhos, determinando prazos e responsáveis por entregar documentos/informações.	devido a situação ao momento emergencial.
	2.2.7 - Órgãos colegiados		
	2.2.8 - Fundos municipais		
2.3. LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO	2.3.1 – 2.3.2 Licenciamento e Fiscalização	Internamente será feita uma análise para solicitar a requisição de Servidores para a área de Fiscalização, bem como o aumento de veículos para utilização e também a solicitação de equipamentos de trabalho mais modernos (computador por exemplo).	Não implementada
2.4. GESTÃO DE PESSOAS	2.4.1 – Capacitação de servidores públicos	A capacitação tem ocorrido com a disseminação de conhecimento entre os Servidores, bem como a busca pessoal do Servidor ou indicação pelos Servidores desta Subprefeitura aos cursos que são disponibilizados pela própria Administração Pública.	Em fase de implementação
	2.4.2– Acompanhamento funcional		
	2.4.3 – Promoção de responsabilização funcional		
	2.4.4 – Ética	Esta Pasta implementará cursos de Ética e sobre o Código de Conduta Funcional que serão dados por Servidores capacitados, a fim de atualizar e reciclar as informações que os Servidores possuem. Esses cursos serão realizados várias vezes no ano na própria Subprefeitura, bem como buscaremos também cursos de fora para aplicar	Não implementada, devido a situação ao momento emergencial.
	2.4.5 – Conflito de interesses	Conforme mencionado acima, promoveremos a capacitação por meio de cursos de Conduta Funcional e de Ética no exercício da função pública, visando reforço do conhecimento das condutas éticas que preconizam as legislações vigentes no município, bem como, situações que possam suscitar conflito de interesses, bem como preveni-los e combatê-los.	Não implementada, devido a situação ao momento emergencial.

É o relatório.