

▶ 2024



**Processo SEI n.º 6067.2024/0008675-2**  
**Subprefeitura Freguesia/Brasilândia**  
**1ª Versão/2024**

## 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 **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia** 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: Pág. 03**

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

## **2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE: Pág. 06**

- 2.1 Regulamentação - Competências e atribuições definidas por Lei: Pág. 06
- 2.2 Missão, visão, valores institucionais: Pág.06
- 2.3 Organograma e estrutura administrativa: Pág. 06
- 2.4 Principais atividades executadas pela Unidade: Pág. 08
  - 2.4.0 Gabinete do Subprefeito; Pág.08
  - 2.4.1 Assessoria Jurídica; Pág.08
  - 2.4.2 Assessoria de Comunicação; Pág.08
  - 2.4.3 Divisão de Atendimento Público; Págs. 08
    - 2.4.1.0 Coordenadoria de Governo Local; Págs. 08
      - 2.4.1.1 Supervisão de Cultura; Pág. 08
      - 2.4.1.2 Supervisão de Esportes; Pág. 09
      - 2.4.1.3 Supervisão de Habitação; Pág. 09
      - 2.4.1.4 Chefia de Gabinete; Pág. 09
      - 2.4.1.5 Coordenadoria de Projetos e Obras; Pág. 09
      - 2.4.1.6 Coordenação de Administração e Finanças; Pág. 10
      - 2.4.1.7 Supervisões de Gestão de Pessoas - SUGESP; Pág. 10
      - 2.4.1.8 Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Urbano; Pág. 10
- 2.5 Diretrizes do planejamento estratégico: Pág.10
- 2.6 Principais instrumentos normativos relativos à integridade: Pág.11

## **3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE: Pág.11**

- 3.1 Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse: Pág. 11
- 3.2 Promoção da Transparência: Pág. 12
- 3.3 Tratamento de denúncias: Pág. 16
- 3.4 Controles internos e recomendações de auditoria: Pág.18
- 3.5 Implementação de procedimentos de responsabilidade: Pág.20

## **4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE:Pág.21**

- 4.1 Temática específica definida junto à Controladoria: Pág. 21
- 4.2 Promoção da Transparência: Pág. 21

## **5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO: Pág 21**

### **6. ANEXOS**

6 Planilha de análise de monitoramento

6 Procedimento Operacional Padrão

# 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: 28 de junho de 2024

### IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome Oficial: Subprefeitura Freguesia/Brasilândia

Sigla: SUB-FB

## 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 30/10/2023, o **Sergio Rodrigues Gonelli – RF: 859.007-9**, já assinou Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas, registrado no **Processo SEI nº 6067.2023/0003960-4**, todavia renovando seu compromisso assina novamente o referido termo em 06/12/2023 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: Sergio Rodrigues Gonelli

Cargo: Subprefeito

RF: 859.007-9

### **RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO - RCI**

Servidora: Edi Soares de Oliveira Bezerra

RF: 625.796-8

Cargo: Agente de Apoio

Lotação: Assessoria de Gabinete

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

Servidor: Rodrigo Fabretti Borges

Cargo: Diretor I

Lotação: Assessoria de Comunicação

RF: 847.408-7

Servidora: Edi Soares de Oliveira Bezerra

RF: 625.796-8

Cargo: Agente de Apoio

Lotação: Assessoria de Gabinete

Servidor: Débora Vieira Lustosa

Cargo: Assistente Administrativo de Gestão

Lotação: Assessoria de Jurídica

RF: 889.379-9

## 2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

### 2.1 Competências e atribuições definidas por Lei

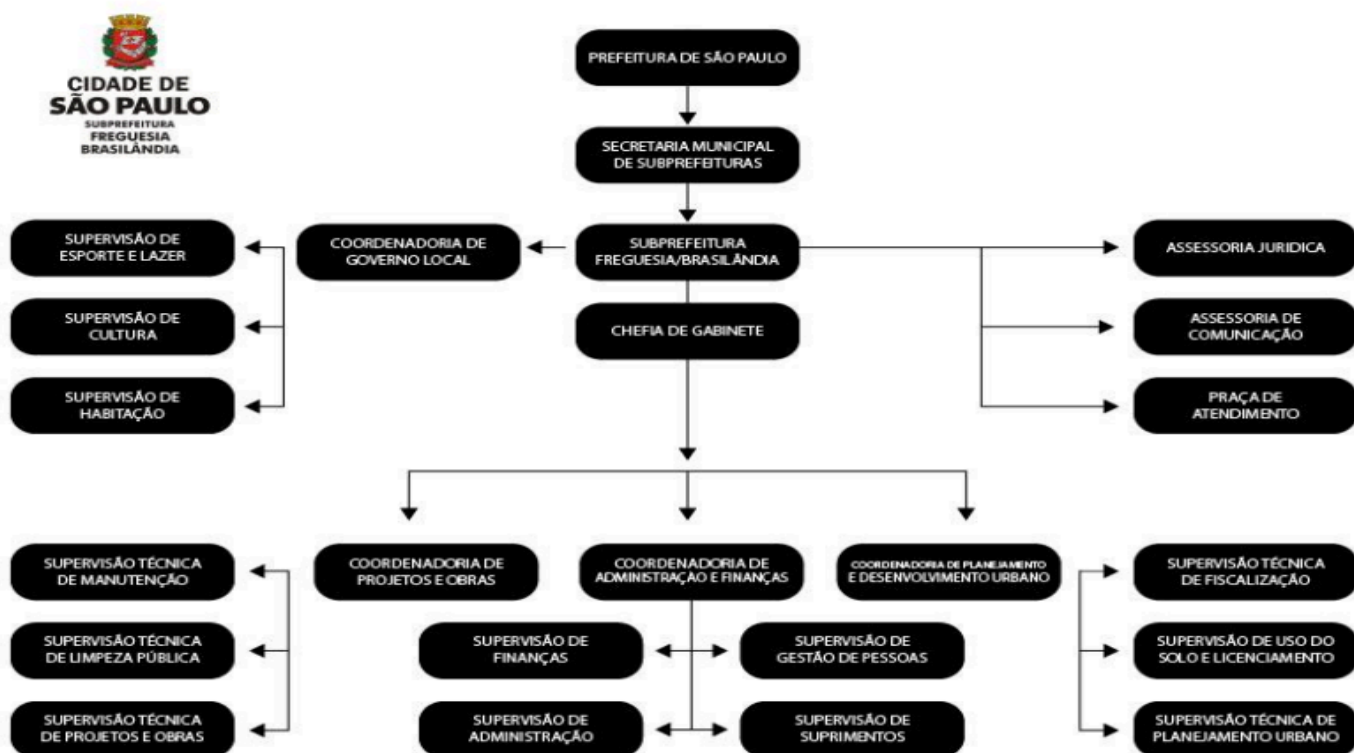
A **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia** é regida pela Lei nº 13.999/02, no qual dispõe sobre a criação, estrutura e atribuições das Subprefeituras no Município de São Paulo. A Administração Municipal, no âmbito das Subprefeituras, é exercida pelo Subprefeito, a quem cabe a decisão, direção, gestão e o controle dos assuntos municipais ao nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

Entre algumas das atribuições das Subprefeituras, destacamos: instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional, atuar como indutoras de desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população, além de facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos.

### 2.2 Missão, visão, valores institucionais

Nós da Subprefeitura Freguesia/Brasilândia temos como missão trabalhar para atender as necessidades dos munícipes com dedicação, prestando serviços específicos, buscando a melhoria contínua e excelência, bem como temos como visão ser uma subprefeitura referência em São Paulo, reconhecida pelo compromisso com a transparência, a inovação e o atendimento às necessidades da população. Outrossim, temos como valores transparência, participação cidadã, inovação, responsabilidade fiscal e inovação.

### 2.3 Organograma e estrutura administrativa





## 2.4 Principais atividades executadas pela Unidade

A Subprefeitura Freguesia/Brasilândia é subdividida nos seguintes departamentos:

### 2.4.0 - Gabinete do Subprefeito:

O gabinete do subprefeito desempenha um papel central na administração local, coordenando a Chefia de Gabinete, Assessoria Jurídica, Assessoria de Comunicação, Assessoria de Gestão e Tecnologia da Informação conforme art.12, Lei Municipal n.13.399 de 01 de agosto de 2002 e item 1 da Portaria Intersecretarial nº 6/SMSP/SGM/SGP de 21/12/2002.

### 2.4.1 - Assessoria Jurídica:

A Assessoria Jurídica presta consultoria jurídica à Subprefeitura em relação a questões legais que afetam as operações e tomada de decisões, tem a função de garantir a conformidade com todas as leis municipais, estaduais e federais, além aprovar as minutas de editais de licitação, assim como contratos, acordos, convênios e ajustes firmados pela nossa Subprefeitura, assegurando o cumprimento de suas obrigações contratuais conforme item 1.2.1 da Portaria Intersecretarial nº 6/SMSP/SGM/SGP de 21/12/2002.

### 2.4.2 - Assessoria de Comunicação:

A Assessoria Comunicação é responsável pelo controle e execução das atividades e serviços de Assessoria de Imprensa e de Comunicação conforme as diretrizes fixadas pelo órgão Central de Comunicações, responde pelas informações a serem veiculadas nos diferentes meios de comunicação segundo as demandas da nossa Subprefeitura, garante ao Subprefeito e às Coordenadorias a comunicação com os públicos interno e externo, elabora e divulgar ao Subprefeito e Coordenadores um clipping diário, dentre outras responsabilidades elencadas no item 1.2.5 da Portaria Intersecretarial nº 6/SMSP/SGM/SGP de 21/12/2002.

### 2.4.3 - Divisão de Atendimento Público:

A Divisão de Atendimento é responsável por responder pela Praça de Atendimento, estabelecer e avaliar procedimentos e metas para a Praça de Atendimento e prestar aos munícipes serviço de pronto atendimento e encaminhamento consoante ao item 1.2.5 da Portaria Intersecretarial nº 6/SMSP/SGM/SGP de 21/12/2002.

### 2.4.1.0 - Coordenadoria de Governo Local:

A Coordenadoria de Governo Local é uma unidade administrativa que desempenha um papel essencial na coordenação e gestão, é responsável por articular e alinhar as políticas, programas e projetos relacionados a **Cultura, Esportes e Habitação** ao nível local.

A Coordenadoria atua como um elo entre a administração central do governo e as necessidades específicas da comunidade local, garantindo que as políticas e iniciativas sejam implementadas de maneira eficaz e alinhadas às demandas e realidades da região, segundo dispõe a Portaria Intersecretarial nº 6/SMSP/SGM/SGP de 21/12/2002.

### 2.4.1.1 - Supervisão de Cultura:

A Supervisão de Cultura tem a responsabilidade de programar, coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística e

cultural, garantindo o acesso à população aos bens culturais, assim como, é competente para supervisionar os equipamentos culturais da região, bibliotecas, casas de culturas, teatros distritais, centros culturais, polos culturais e outros, dando suporte necessário a realização das atividades culturais em sua área de competência conforme o item 2.2.1.2 da Portaria Intersecretarial nº 6/SMSP/SGM/SGP de 21/12/2002.

#### **2.4.1.2 - Supervisão de Esportes:**

A Supervisão de Esportes incumbe planejar e implementar as ações e programações de esportes e lazer na região, em conformidade à política e diretrizes fixadas pela administração municipal, supervisionar os equipamentos de esportes e lazer no âmbito da Subprefeitura, executar os programas regulamentares de esportes, voltados para a população em geral, dentre outras atividades conforme consigna o item 3.2.5 Portaria Intersecretarial nº 6/SMSP/SGM/SGP de 21/12/2002.

#### **2.4.1.3 - Supervisão de Habitação:**

A Supervisão de Habitação tem entre as suas atribuições fazer atendimento ao Público, levantamento e cadastramento de moradores em áreas de risco nas comunidades, cadastramento das famílias junto a COHAB, responder às demandas via processos físicos e SEI-Sistema Eletrônico de Informações, participação no Conselho Gestor da Habitação do perímetro de ação integrada Cabucu de baixo 4 e 5, no qual representantes do Poder Público das Secretarias Municipais de Habitação , Educação , Verde e Meio Ambiente, Subprefeitura Freguesia/Brasilândia, concessionária SABESP e representantes da Sociedade Civil dos assentamentos Jd. Damasceno e Jd. Paraná executam as ações, prevista no art.11 da Lei Municipal n.13.399 de 01 de agosto de 2002 e Portaria Intersecretarial nº 6/SMSP/SGM/SGP de 21/12/2002.

#### **2.4.1.4 - Chefia de Gabinete:**

A Chefia de Gabinete compete o apoio necessário às funções do Subprefeito, além de ação integrada aos assuntos jurídico, administrativo, técnico, de comunicação e de tecnologia de informação, bem como substituir o Subprefeito em seus eventuais impedimento, conforme preconiza o inciso I, art. 12 da Lei Municipal n.13.399 de 01 de agosto de 2002 e Portaria Intersecretarial nº 6/SMSP/SGM/SGP de 21/12/2002.

#### **2.4.1.5 - Coordenadoria de Projetos e Obras:**

A Coordenadoria de Projetos e Obras é composta por três supervisões técnicas, Projetos e Obras, Limpeza Pública e de Manutenção. Nesse cenário é realizada a elaboração de projetos, memoriais descritivos e orçamentos referenciais que visam propor melhorias em áreas e locais públicos como praças, vias e logradouros, bem como efetua o gerenciamento de obras públicas provenientes de emendas parlamentares e a fiscalização e o gerenciamento dos contratos de zeladoria. Atividades como manutenção de galerias de águas pluviais, termos de cooperação de praças, podas de árvores, cortes de grama, emissão de alvarás de manutenção, certidões de conclusão de obras permissionárias e a fiscalização/gerenciamento de contratos relacionados a licitações consoante o item 3.2.2 da Portaria Intersecretarial nº 6/SMSP/SGM/SGP de 21/12/2002.

#### **2.4.1.6- Coordenadoria de Administração e Finanças:**

Coordenadoria de Administração e Finanças, à qual cabe a administração geral, orçamentária e financeira e de recursos humanos no âmbito das Subprefeituras, além de atividades afins em consonância com o inciso VIII, art. 12 da Lei Municipal n.13.399 de 01 de agosto de 2002.

Ademais, o departamento é responsável pela implantação e execução das políticas municipais nas áreas de Administração, Gestão de Pessoas, Suprimentos e de Finanças no âmbito da Subprefeitura, emitir parecer conclusivo para a instância superior quanto à celebração de contratos, convênios e parcerias para a prestação dos serviços afetos à Coordenadoria, segundo Portaria Intersecretarial nº 6/SMSP/SGM/SGP de 21/12/2002.

#### **2.4.1.7 - Supervisões de Gestão de Pessoas - SUGESP**

O departamento é responsável por atender solicitações e informações sobre diversos assuntos da vida funcional dos servidores da Subprefeitura, por exemplo, assegurar o controle, execução e integração das atividades das Divisões de Remuneração e Folha de Pagamento, de Desenvolvimento e Acompanhamento Profissional, e de Ingresso, Movimentação e Desligamento, elaborar o PAP - Planejamento de Administração de Pessoal, acompanhar as decisões jurídico-administrativas referentes aos assuntos da área de Gestão de Pessoas dentre outras atribuições é competente para assegurar suporte de recursos humanos para o conjunto da Subprefeitura consoante ao item 2.2.7.2 do item da Portaria Intersecretarial nº 6/SMSP/SGM/SGP de 21/12/2002.

#### **2.4.1.8 - Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Urbano:**

A Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Urbano - CPDU, compete o planejamento urbano, habitacional e dos transportes, controle e fiscalização do uso do solo, conservação e preservação do meio ambiente e atividades afins de acordo com inciso III, art. 12 da Lei Municipal n.13.399 de 01 de agosto de 2002.

É importante mencionar que a Coordenação efetua a fiscalização de obras, atividades particulares, além do uso do espaço público. A **Supervisão de Uso e Ocupação do Solo** efetua análise de projetos, alvarás de execução de obras, bem como a regularização de imóveis, licenciamento de estabelecimentos comerciais, a **Supervisão de Fiscalização** fiscaliza irregularidades ligadas ao Uso e Ocupação de Solo, bem como atua em conjunto com técnicos da Defesa Civil em caso de interdição de imóveis. Outrossim, o departamento possui outras células, **Unidade de Auto de Infração - UNAI e Unidade de Cadastro.**

A célula de **UNAI** detém informações sobre multas, já a célula **Cadastro** possui as informações oficiais cadastrais sob a jurisdição de nossa Subprefeitura. Por fim, a **Supervisão Técnica de Planejamento e Desenvolvimento Urbano** realiza a análise sobre as necessidades para o desenvolvimento urbano do território disposto em Portaria Intersecretarial nº 6/SMSP/SGM/SGP de 21/12/2002.

## **2.5 Diretrizes do planejamento estratégico**

A Subprefeitura Freguesia/Brasilândia tem por diretriz em seu planejamento estratégico a articulação e integração das iniciativas intersetoriais desenvolvidas em seus territórios, coordenar iniciativas que promovam a padronização dos serviços prestados aos cidadãos, bem como gerir a política e as ações de abastecimento e de desenvolvimento no Município além de atuar, sem prejuízo das finalidades dos demais órgãos, 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.

## 2.6 Principais instrumentos normativos relativos à integridade

- Lei nº 13.399, de 1º de agosto de 2002 (Dispõe sobre a criação de Subprefeituras no Município de São Paulo, e dá outras providências);
- Lei nº 16.974 de 23 de agosto 2008 (Dispõe sobre a organização da Administração Pública Municipal Direta, a criação, alteração de denominação e extinção dos órgãos que a lei específica;
- Lei nº 16.974, de 23 de agosto de 2018 (Dispõe sobre a organização da Administração Pública Municipal Direto, a criação, alteração de denominação e extinção de específica, bem como a criação e alteração de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança);
- Lei nº 8513 de 3 de janeiro de 1977 (Dispõe sobre a reorganização da estrutura da Coordenação das Administrações Regionais e dá outras providências);
- Portaria Intersecretarial nº 6/SMSP/SGM/SGP de 21/12/2002.
- 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 **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia** 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.

Em consonância com o Decreto Municipal nº 56.130/2015 e Portaria CGM nº 120/2016, a Controladoria Geral do Município (CGM), por meio da Divisão de Promoção da Ética, desempenha o papel crucial de oferecer esclarecimentos em consultas sobre possíveis conflitos de interesses no exercício das funções públicas. A atuação da Divisão de Promoção da Ética (DPE) se concentra em contribuir para o fortalecimento da integridade e na promoção de condutas éticas na administração municipal.

Diante disso, com o intuito de prevenir condutas incompatíveis com a função pública, a Subprefeitura Freguesia/Brasilândia informa aos seus servidores municipais a possibilidade de efetuar consultas sobre conflito de interesses à Divisão de Ética por meio do e-mail (eticacgm@prefeitura.sp.gov.br). Adicionalmente, as consultas podem ser encaminhadas diretamente pela Unidade de lotação do servidor, mediante o registro em processo SEI destinado à Divisão (CGM/COPI/DPE).

## 3.2 Promoção da Transparência

### Transparência Ativa

Em observância aos princípios da publicidade e transparência, a **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia** 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/freguesia\\_brasilandia/acesso\\_a\\_informacao/](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/freguesia_brasilandia/acesso_a_informacao/), bem como pelo 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 terá sua identificação e a senha de acesso que você registrou
3. Acesse o sistema com seu **endereço eletrônico** (e-mail pessoal) e **senha**
4. Clique em **"Registrar Pedido"** e preencha o formulário de solicitação da informação pública que você deseja

**Atenção:** Antes de realizar o pedido de informação pública, leia atentamente **as dicas** para o seu registro 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 para o e-mail cadastrado. **Guarde** o número do seu protocolo, pois ele é o **comprovante** do registro 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):

**Subprefeitura Freguesia/Brasilândia**

Avenida João Marcelino Branco, 95 - Vila dos Andrades  
São Paulo - SP, CEP: 02610-000

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

● **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**

- **Freguesia do Ó/Brasilândia:** Avenida João Marcelino Branco, 95 - Vila dos Andrades, São Paulo - SP, CEP: 02610-000;
- **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:** Avenida Giovanni Gronchi, 7.143 - Vila Andrade, 4º andar - São Paulo, CEP 05724-005;
- **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;
- **Ipiranga:** Rua Breno Ferraz do Amaral, 425 - Ipiranga - CEP 04124-020;

**Horário de Atendimento: 08h às 17h.**

### 3. Correspondência Física (cartas):

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

**>>> A correspondência para a Subprefeitura Freguesia/Brasilândia deve ser enviada ao endereço: Avenida João Marcelino Branco, 95 - Vila dos Andrades, São Paulo - SP, CEP: 02610-000, registrando a seguinte indicação no assunto: "Pedido de Acesso à Informação". <<<**

Nesse canal 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](mailto: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.

\*\*\*\*\*

### **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**.

### **Prazo**

O pedido de informação será **respondido** em até 20 (vinte) dias, **prorrogáveis** por mais 10 (dez), **cabendo pedido de revisão da resposta** no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir do primeiro dia útil após o registro da resposta pelo órgão.

### **Outros canais de relacionamento**

Além do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), a Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) oferece outros canais de relacionamento. Saiba escolher o mais adequado para a sua necessidade:

#### **• Portal de Atendimento SP 156:**

Para solicitar serviços à Prefeitura de São Paulo (tais como manutenção da rede de iluminação pública ou podas de árvores), ligue 156 ou acesse o Portal SP 156 ou ainda registre por meio do aplicativo para celular SP 156 (com versão disponível para iOS e Android).

#### **• Ouvidoria Geral do Município:**

A Ouvidoria Geral do Município de São Paulo (OGM-SP) recebe denúncias, reclamações, sugestões e todo tipo de manifestação nos seguintes canais:

**Pelo telefone**, no número 156 (opção: número 5), da Central SP 156;

**Por e-mail:** [ogm@prefeitura.sp.gov.br](mailto:ogm@prefeitura.sp.gov.br);

Para mais informações acesse o site: **Fale com a Ouvidoria**

#### **• Denúncias de assédio**

Pelo telefone: 3334-7125 - Horário de Atendimento: 10h00 às 16h00, de segunda a sexta-feira

**Atenção:** Este canal é somente para denúncias de assédio moral e sexual.

#### **• Denúncias de corrupção ou irregularidades:**

Você pode denunciar irregularidades ou ações ilegais por parte de funcionários da Administração Municipal, mantendo seu anonimato, caso deseje.

**Por e-mail:** [denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br](mailto:denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br);

**Pelo site:** Serviços — Portal SP 156

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

**Por carta:** Rua Líbero Badaró, 293, 19º andar, Centro, São Paulo – SP – CEP: 01009-907.

Ou acesse o site do FOCCOSP: Fórum de combate a corrupção e lavagem de dinheiro: **Acesse Web Denúncia Corrupção**.



**Link: Acesse as bases de dados contendo todos os pedidos respondidos pela Prefeitura de São Paulo desde a criação do e-SIC municipal, em agosto de 2012.**

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 **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia** 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 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.

Por fim, a Subprefeitura Freguesia/Brasilândia ressalta o compromisso com a transparência e a qualidade no fornecimento de informações aos cidadãos e cidadãs, cumprindo as diretrizes estabelecidas pela LAI e sendo avaliada quanto a seu desempenho nesse aspecto.

### **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](mailto:ogm@prefeitura.sp.gov.br), [denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br](mailto:denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br), [gabinete.ogm@prefeitura.sp.gov.br](mailto:gabinete.ogm@prefeitura.sp.gov.br);
- Por formulário eletrônico - [sp156.prefeitura.sp.gov.br](http://sp156.prefeitura.sp.gov.br);
- Pessoalmente nas Unidades do Descomplica-SP;
- 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 **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia** 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 **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia** compromete-se e participar da ampla divulgação dos canais permanentes para recebimento de denúncias e outras manifestações dos cidadãos.

A Subprefeitura Freguesia/Brasilândia, ciente de sua responsabilidade perante a comunidade, compromete-se a colaborar ativamente com a Ouvidoria Geral do Município, assegurando a

transparência, responsabilidade e excelência na administração pública. Os canais acima são fundamentais para garantir que as vozes dos cidadãos sejam ouvidas, denúncias sejam investigadas e que as medidas cabíveis sejam adotadas em prol da integridade e eficiência dos serviços públicos.

### **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, visando 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, para 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 **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia** dispõe das seguintes estruturas de controle interno estruturadas, comprometendo-se a mantê-las e revisá-las para aprimoramento periódico:

**RCI** - Responsável pelo Controle Interno mecanismo através do qual asseguramos o cumprimento de resultados, por meio da verificação e avaliação periódica das atividades executadas pelos departamentos desta subprefeitura. Ademais o RCI zela pela transparência das operações realizadas, instrumentalizando o controle externo visando o cumprimento do dever de prestação de contas.

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 **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia** 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/freguesia\\_brasilandia/acesso\\_a\\_informacao/index.php?p=50198](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/freguesia_brasilandia/acesso_a_informacao/index.php?p=50198) 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 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 **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia** 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 **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia** 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 não conta com comissão de apuração preliminar devidamente nomeada em razão da inexistência de fato a ser apurado, conta com Comissão de Apuração Preliminar Permanente devidamente nomeada em portaria publicada pela **Portaria Subprefeitura da Freguesia/Brasilândia - SUB/FB nº 43 de 05 de junho de 2023**

No mesmo sentido de implementar procedimentos de responsabilização, a **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia** 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.

Por fim, em síntese, a Subprefeitura **Freguesia/Brasilândia** está comprometida com a implementação de procedimentos de responsabilização em consonância com a legislação vigente e as normas municipais, buscando tomar providências imediatas ao identificar irregularidades no serviço público, garantindo a apuração adequada dos fatos e responsabilidades consoante a legislação vigente.

## 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

Para 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 processo de contratação de serviços de obras.

### 4.2 Demais temáticas prioritárias selecionadas pela Unidade

Observando a oportunidade de identificar demais riscos prioritários e objetivando a melhoria da gestão de recursos, para garantir a transparência, a lisura e a eficiência, no processo de elaboração deste presente Plano de Integridade a **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia** também se propôs a realizar Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade das temáticas como, por exemplo, Índice de Integridade de Transparência Ativa cuja análise também compõe o Anexo I deste Plano de Integridade - Relatório de Análise de Riscos PIBP.

## 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 **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia** compromete-se a efetivar as ações abaixo listadas:

Área de Ocorrência	Atividade Afetada	Ação Proposta (Medida de Tratamento)	Status
Coordenadoria de Projetos e Obras CPO (Atendimento)	Ineficiência no atendimento devido à grande demanda de solicitações advindas do Portal 156, requer maior produtividade das equipes existentes e maior otimização para melhoria do atendimento.	Fornecimento de capacitação às equipes e colaboradores. O treinamento das equipes e o desenvolvimento dos colaboradores, uma vez que são componentes cruciais de uma administração pública de sucesso. Fornecer o treinamento necessário, cria uma equipe com conhecimento mais amplo, com	Em Implantação

		profissionais que podem assumir outro papel/função quando necessário.	
Coordenadoria de Projetos e Obras - CPO (Logística)	Ausência de veículos suficientes para atender a demanda existente e otimização do uso exclusivo para CPO dos carros já existentes.	Fornecimento de maior número de veículos. Conforme as várias demandas da Coordenadoria de Projetos e Obras, faz-se necessário a disponibilidade de maior número de veículos, ou a disponibilização de um veículo apenas para o uso da CPO, pois montaremos uma estruturação de cronograma de vistorias externas mais precisa entre os próprios servidores da Coordenadoria.	Prática Implementada
Coordenadoria de Projetos e Obras - CPO e Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF (Ausência de Pessoal)	Ausência de Pessoal e adoção do inciso IV da nova Lei de Licitações n.14133/2021 que versa que o agente que atue na fiscalização também participe na fase de licitação.	Revezamento dos responsáveis para que os fiscais não participem da fase da fase de licitação em razão da insuficiência de pessoal na equipe.	Em Implantação
Coordenadoria de Projetos e Obras - CPO e Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF (Gestão Contratual)	Adequação dos procedimentos de Licitação realizados em compatibilidade com a Nova Lei de Licitações n.14133/2021	Capacitar dos servidores para adequação à lista de procedimentos para licitações em conformidade com a nova Lei de Licitações n.14.133/21 que estará em vigor em 2024.	Prática Implementada
Coordenadoria de Projetos e Obras - CPO	Criar lista de procedimentos para atividades elaboradas pelos fiscais e gestores de contratos na Subprefeitura	Capacitar servidor definindo uma lista de procedimentos a serem adotados pelos fiscais e gestores, descrevendo as responsabilidades dos envolvidos na fiscalização contratual para que em caso impossibilidade ou ausências dos servidores responsáveis possam ser substituídos sem maiores problemas.	Prática Implementada
Coordenadoria de Projetos e Obras - CPO e Gabinete do	Planejamento e Fiscalização	Institui planejamento anual com a definição de metas, realizando periodicamente reuniões para o acompanhamento as metas já	Prática Implementada

Subprefeito - GAB		instituídas	
Coordenadoria de Projetos e Obras - CPO e Supervisões de Gestão de Pessoas - SUGESP	Planejamento de Pessoal	Fiscalizar o cumprimento da escala de revezamento dos servidores do mesmo setor para que os com conhecimento específico do departamento sejam substituídos pelos demais, a fim de suprir férias, licenças e atestados.	Prática Implementada
Coordenadoria de Projetos e Obras - CPO e Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF	Acompanhamento e Fiscalização	Controle dos prazos de vigência dos contratos através de planilha e adoção de rotina com a finalidade de garantir o acompanhamento e a prorrogação dos contratos antes do seu termo final.	Prática Implementada

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.



## **Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas**

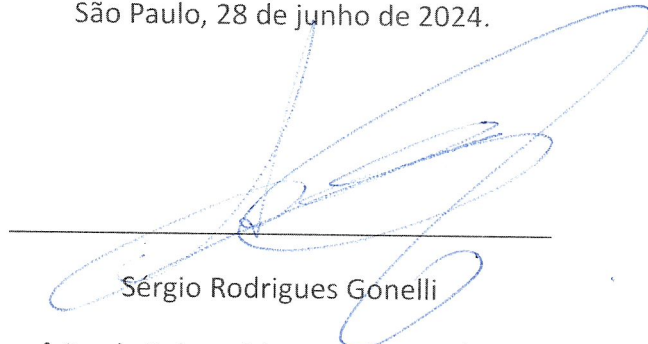
**(Anexo da Portaria CGM nº 117/2020)**

O Subprefeito abaixo identificado, oficializa à Controladoria Geral do Município o compromisso da Subprefeitura da Freguesia/Brasilândia ao Programa de Integridade e Boas Práticas em:

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 mensalmente à Controladoria Geral do Município manifestação do controle interno da unidade acerca da implementação das medidas contidas no Plano de Integridade e Boas Práticas.

São Paulo, 28 de junho de 2024.



Sérgio Rodrigues Gonelli  
Subprefeito da Subprefeitura Freguesia/Brasilândia