



PROGRAMA DE  
**INTEGRIDADE**  
E BOAS PRÁTICAS

**Controladoria Geral do Município - CGM**  
**V 1.0/2024**

## 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 Controladoria Geral do Município - CGM 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

<b>1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE</b> .....	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
<b>2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE</b> .....	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 .....	9
2.5 Principais instrumentos normativos relativos à integridade .....	12
<b>3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE</b> .....	13
3.1 Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse .....	13
3.2 Promoção da Transparência.....	13
3.5 Implementação de procedimentos de responsabilização .....	18
<b>4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE</b> .....	19
4.1 Temática específica definida junto à Controladoria.....	19
4.2 A Política de Gestão de Riscos .....	19
4.2.1 Objetivos .....	19
4.2.2 Estrutura .....	20
4.2.2.1 Comitê de Gestão de Riscos .....	20
4.2.2.2 Núcleo Especializado de Gestão de Riscos.....	21
4.2.2.3 Gestores de Riscos .....	21
4.3 Etapas da Gestão de Riscos.....	21
4.4 Análise do Ambiente Interno e Externo (SWOT) .....	21
4.5 Mapeamento de Processos.....	22
<b>5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO</b> .....	23
<b>6. COMBATE AO ASSÉDIO</b> .....	23
6.1 Assédio Moral e Assédio Sexual .....	24
6.2 Denúncia .....	24
<b>7. ANEXOS</b> .....	25

# 1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

## 1.1 Versão do Plano

### **VERSÃO DO PLANO**

Nº da versão/revisão do Plano: Versão 1.0

Data de Elaboração: 03 de junho de 2024

### **IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**

Nome Oficial: Controladoria Geral do Município

Sigla: CGM

## 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 23 de dezembro de 2021, o Controlador Geral do Município assinou Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas, registrado no documento 056772225 constante no Processo SEI nº 6067.2021/0029463-5 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: Daniel Falcão

Cargo: Controlador Geral do Município

RF: 886.973-1

### **RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO**

Servidor: Luís Felipe Nogueira Giacomello

Cargo: Auditor Municipal de Controle Interno

Lotação: AT/CGM

RF: 891.558-0

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

Servidor: Wagner Luiz Taques da Rocha

Cargo: Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental

Lotação: AT/CGM

RF: 841.457.2

Servidor: Marcus Vinícius Marins

Cargo: Assessor II

Lotação: COPI/LGPD

RF: 915.515-5

## 2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

### 2.1 Competências e atribuições definidas por Lei

A Controladoria Geral do Município (CGM) tem como responsabilidade garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e prevenir a corrupção na gestão municipal. A pasta centralizou as atividades de órgãos de controle interno para promover a integridade e garantir uma administração transparente com interação da sociedade civil.

A CGM foi criada pela lei nº 15.764, de 27 de maio de 2013, é um órgão que faz parte da estrutura da Administração Pública Municipal nos termos da lei nº 16.974, de 23 de agosto de 2018 e está organizada administrativamente conforme o decreto nº 62.809, de 3 de outubro de 2023.

A CGM é formada pela Coordenadoria de Auditoria Geral (AUDI), Coordenadoria de Promoção da Integridade (COPI), Corregedoria Geral do Município (CORR), Ouvidoria Geral do Município (OGM), Coordenadoria de Administração e Finanças (CAF), Coordenadoria de Defesa do Usuário do Serviço Público (CODUSP) e Coordenadoria de Proteção de Dados (CPD).

### 2.2 Organograma e estrutura administrativa



**Controlador Geral do Município**

Daniel Falcão

**Chefe de Gabinete**

Thalita Abdala Aris

**Responsável Pelo Controle Interno (RCI)**

Luís Felipe Nogueira Giacomello

**Chefe de Assessoria de Produção de Informações e Inteligência (APRI)**

Rodrigo Morello Alves

**Chefe da Assessoria Técnica (AT)**

Renata Oliveira

**Chefe da Assessoria Jurídica (AJ)**

Soraya Santucci Chehin

**Chefe da Assessoria de Comunicação (ASCOM)**

Liliane Rossi

**Auditora Geral do Município**

Paula Yoshie Maeda

**Coordenador de Promoção da Integridade (COPI)**

José Maurício Linhares Barreto Neto

**Corregedora Geral**

Thalita Abdala Aris

**Ouvidora Geral**

Maria Lumena Balaben Sampaio

**Coordenadora de Administração e Finanças (CAF)**

Mariana Jerusa de Oliveira Pacheco

**Coordenadora de Defesa do Usuário do Serviço Público (CODUSP)**

Beatriz Chaves

**Coordenador de Proteção de Dados (CPD)**

João Victor Palhuca Braz

## 2.3 principais atividades executadas pela Unidade

De acordo com a Lei Municipal n. 15.764, de 27 de maio de 2013, a Controladoria Geral do Município tem como finalidade promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da administração indireta.

Nesse sentido, compete à Controladoria Geral do Município assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal.

### **Corregedoria Geral do Município (CORR)**

A Corregedoria Geral do Município (CORR) desempenha um papel central no Sistema de Correição da Administração Pública Municipal. Suas atribuições abrangem a análise de representações e denúncias recebidas pela Controladoria Geral do Município (CGM), manifestando-se e indicando as providências necessárias. Além disso, a CORR acompanha a evolução patrimonial dos agentes públicos, instaura procedimentos para apurar enriquecimento ilícito, violações graves a deveres funcionais e responsabilidade pelo descumprimento de recomendações. Realiza inspeções, avalia a regularidade de processos, solicita documentos, requisita perícias, promove capacitação em processos administrativos disciplinares e outras atividades de correição. Também propõe medidas ao Controlador Geral relacionadas à instauração de apurações disciplinares e conduz investigações de responsabilidade de pessoas jurídicas por atos lesivos contra a Administração Pública Municipal.

### **Coordenadoria de Promoção da Integridade e Boas Práticas (COPI)**

A Coordenadoria de Promoção da Integridade e Boas Práticas (COPI) tem como missão principal promover a ética, a integridade e o combate à corrupção na Administração Pública Municipal. Suas atribuições incluem a organização de formações, treinamentos e pesquisas relacionadas à prevenção da corrupção, governo aberto, transparência, conduta ética, integridade, conflito de interesses e participação social. A COPI também trabalha na promoção da transparência ativa, fortalecendo a gestão pública municipal com boas práticas de governança e mecanismos para garantir a integridade pública. Além disso, colabora com parcerias e articulações em temas afins, promove o Programa de Integridade e Boas Práticas, participa em políticas de governo aberto e elabora diretrizes para a abertura de dados públicos.

### **Auditoria Geral do Município (AUDI)**

A AUDI verifica a execução e resultados da utilização dos recursos públicos, monitorando programas de governo e a qualidade do gerenciamento. Além disso, a AUDI realiza auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, abrangendo órgãos e entidades públicas e privadas. Suas atividades incluem auditoria nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos. A análise da conformidade de processos, contratos e atos irregulares também é uma atribuição, assim como a apresentação de recomendações fundamentadas e monitoramento da implementação das providências, visando assegurar eficiência, transparência e conformidade na gestão dos recursos públicos municipais.

### **Ouvidoria Geral do Município (OGM)**

A Ouvidoria Geral do Município (OGM) exerce um papel central no sistema de ouvidorias da Administração Pública Municipal. Suas atribuições incluem receber e encaminhar manifestações dos cidadãos, proporcionando atendimento presencial, telefônico, pela internet, por correspondência e outros. Além disso, a OGM examina manifestações relacionadas à prestação de serviços públicos, propondo medidas para correção e prevenção de falhas. Produz estatísticas sobre a satisfação dos usuários, divulga formas de participação na fiscalização dos serviços públicos e identifica padrões de excelência para as ouvidorias municipais. A OGM coordena as ações de transparência passiva, orienta os Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) e analisa e encaminha denúncias recebidas na Controladoria Geral do Município. Além disso, mantém um canal especializado para atendimento, orientação e recebimento de denúncias de assédio sexual.

### **Coordenadoria de Defesa do Usuário do Serviço Público Municipal (CODUSP)**

Suas atribuições incluem o planejamento, coordenação e execução da Política Municipal de Proteção e Defesa do Usuário, além de apoiar o Conselho de Usuários dos Serviços Públicos. A CODUSP analisa e encaminha reclamações dos usuários, media conflitos, fiscaliza a execução das leis de defesa do usuário e sugere ações e sanções para evitar repetição de irregularidades. Também fornece orientação aos usuários, divulga direitos, desenvolve programas educativos e busca promover a participação social e empoderamento cidadão.

### **Coordenadoria de Administração e Finanças (CAF)**

A Coordenadoria de Administração e Finanças (CAF) coordena a elaboração da proposta orçamentária anual e gerencia os recursos financeiros, contratos, convênios e outros acordos. Além disso, a CAF planeja, desenvolve e gerencia atividades relacionadas a orçamento, finanças, patrimônio e suprimentos. Também é responsável pela execução da política municipal de gestão documental, elaboração do Plano de Contratações Anual, gestão e fiscalização de contratos, aquisição de bens e serviços, gerenciamento de equipamentos de informática, manutenção e infraestrutura.

### **Coordenadoria de Proteção de Dados Pessoais (CPD)**

Suas atribuições incluem subsidiar o Controlador Geral na proteção dos dados pessoais dos órgãos municipais, coordenar a política de governança em privacidade, propor diretrizes para a adequação da Administração Pública à proteção de dados, orientar agentes públicos e entidades, além de propor estudos técnicos e submeter questões pertinentes à proteção de dados à Comissão Municipal de Acesso à Informação (CMAI). A CPD atua como ponto focal para garantir o tratamento adequado e ético dos dados pessoais na esfera municipal.

## **2.4 Missão, visão e valores institucionais**

A identidade organizacional da Controladoria Geral do Município (CGM) é delineada com base no decreto nº 62.809, de 3 de outubro de 2023, que reestrutura este importante órgão. Nesse contexto, são estabelecidos elementos fundamentais que definem sua missão, visão e valores.

A missão da CGM é a essência que define seu propósito fundamental e a razão primordial de sua existência. Ela delinea o compromisso da CGM em servir como guardiã dos interesses públicos, buscando promover a transparência, a integridade e a eficiência na gestão dos recursos municipais, em benefício tanto da administração pública quanto dos cidadãos que ela serve.

Por sua vez, a visão da CGM representa a aspiração futura do órgão, considerando o contexto presente, as condições vigentes e um horizonte temporal determinado. Ela reflete a direção desejada pela organização, indicando os objetivos a serem alcançados e os resultados a serem obtidos. A visão é dinâmica e passível de adaptação conforme a evolução do ambiente e das necessidades da sociedade, mas sempre mantendo o foco na excelência e na eficácia dos serviços prestados pela CGM.

Além disso, os valores da CGM são os princípios éticos e morais que orientam suas ações e decisões. Eles refletem o compromisso com a integridade, a responsabilidade, a imparcialidade, a colaboração e a excelência, fundamentais para o fortalecimento da confiança e da credibilidade do órgão perante a sociedade e as instituições públicas. Esses valores são alicerces essenciais que sustentam a atuação da CGM em sua missão de promover uma gestão pública transparente, eficiente e comprometida com o interesse coletivo.

#### **Missão da CGM:**

Promover a cultura de controle interno em toda a Administração Municipal por meio da disseminação de uma gestão de riscos e controles eficazes e eficientes, além de promover boas práticas de governança, oferecer suporte à gestão nas tomadas de decisão, bem como otimizar a gestão dos recursos públicos e zelar pelos direitos dos cidadãos.

#### **Visão da CGM:**

Ser reconhecida como referência em Controle Interno na Administração Pública Municipal, contribuindo para uma gestão íntegra, efetiva, transparente e participativa.

#### **Valores da CGM:**

Colaboração e Parceria: Atuar de forma colaborativa, por meio da promoção de parcerias com os gestores públicos e envolvendo a comunidade na fiscalização e no controle da administração pública.

Ética e Integridade: Praticar as ações de forma ética, íntegra e responsável em todas as nossas atividades.

Transparência: Defender a total transparência nas ações governamentais, promovendo o acesso à informação e a prestação de contas à comunidade.

Eficiência: Buscar a excelência na gestão pública, visando otimizar a utilização dos recursos municipais.

Inovação: Fomentar soluções inovadoras para fortalecer os mecanismos de controle interno e aumentar a eficácia das nossas atividades.

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. Dentro do programa 2021-2024 a CGM tem responsabilidade sobre as seguintes metas:

### **Meta 75 - SP Eficiente**

Secretaria Responsável: Controladoria Geral do Município

#### **OBJETIVO ESTRATÉGICO:**

Prevenir a corrupção, fortalecer a integridade pública e aperfeiçoar os mecanismos de transparência, controle social e de governança municipal.

META: Alcançar 7,37 pontos no Índice de Integridade da Administração Direta da PMSP

INDICADOR: Resultado, aferido pela CGM, quanto ao desempenho dos órgãos da Administração Direta nos aspectos atinentes a cada indicador que compõe o Índice de Integridade (nota de 0 a 10).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: A Integridade na Gestão Pública é um conceito diretamente relacionado aos esforços promovidos pelos gestores para a redução de vulnerabilidades institucionais que podem levar a improbidades administrativas, práticas corruptas e atos que conflitam com o interesse público.

O índice é composto por nove indicadores que demonstram o grau de integridade pública em que se encontra a Prefeitura de São Paulo, tais como: presença de programa de integridade, nível de transparência passiva e ativa, atendimento às reclamações protocoladas na Ouvidoria, atendimento às recomendações de auditorias realizadas, existência de unidade de controle interno, proporção de contratos emergenciais por contratos totais, proporção de cargos comissionados puros por cargos totais, e proporção de pregões presenciais por pregões totais.

O índice de Integridade começou a ser avaliado em 2017, atingindo valor inicial de 5,29. Em 2020 o valor do indicador atingiu pontuação de 6,91 e no último ciclo de avaliação atingimos o índice de 9,30.

ODS VINCULADOS: 16 - Paz, Justiça e Instituições eficazes

#### INICIATIVAS

- a. Realizar campanha semestral de divulgação do Índice de Integridade;
- b. Implementar selo CGM de Transparência e Boas Práticas de Gestão;
- c. Aperfeiçoar auditorias por meio da implementação da metodologia IA-CM (Modelo de Capacidade de Auditoria Interna);
- d. Implementar o Programa de Integridade e Boas Práticas nos órgãos da Administração Direta;
- e. Realizar oficinas de capacitação sobre controle interno;
- f. Realizar oficinas de capacitação sobre transparência ativa e passiva.

## 2.5 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;
- Guia Prático de Conduta para Agentes Públicos da Controladoria Geral do Município de São Paulo aprovado pela PORTARIA Nº 10/2023/CGM-G.

## 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 Controladoria Geral do Município 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](mailto:eticacgm@prefeitura.sp.gov.br)). Consultas de conflito de interesse também podem ser realizadas diretamente pela Unidade de lotação do servidor via encaminhamento de consulta registrada em processo SEI para o ponto da Divisão (CGM/COPI/DPE).

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

### 3.2 Promoção da Transparência

#### Transparência Ativa

Em observância aos princípios da publicidade e transparência, a Controladoria Geral do Município 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/controladoria\\_geral/](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/controladoria_geral/) 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:

- Sistema de pedido eletrônico (e-SIC);
- Presencialmente (SIC Presencial) e
- Correspondência física (cartas).

Os detalhes do passo a passo para pedido eletrônico bem como endereços físicos para atendimento presencial e via cartas podem ser encontrados no link [https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/controladoria\\_geral/acesso\\_a\\_informacao/index.php?p=151868](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/controladoria_geral/acesso_a_informacao/index.php?p=151868)

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 Controladoria Geral do Município 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](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 Controladoria Geral do Município 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 Controladoria Geral do Município 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.

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.

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 Controladoria Geral do Município 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 site virtual da Unidade por meio do link [https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/controladoria\\_geral/relatorios/index.php?p=](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/controladoria_geral/relatorios/index.php?p=)

[222293](#), comprometendo-se esta Secretaria a manter atualizada a disponibilização de informações desta natureza, bem como a cumprir as recomendações feitas em cada auditoria.

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

### **3.5 Implementação de procedimentos de responsabilização**

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

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

Neste ato, em consonância ao normativo municipal, a Controladoria Geral do Município 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 Controladoria Geral do Município 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 devidamente nomeada em razão de cada apuração instaurada, comprometendo-se a sanear os procedimentos em curto prazo.

No mesmo sentido de implementar procedimentos de responsabilização, a Controladoria Geral do Município 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 processo de identificação, avaliação e gestão de riscos.

Dentro de suas competências, a CGM busca modernizar seus processos por meio da Política de Gestão de Riscos (PGR), alinhada com ISO 31000:2018 e COSO ERM, e influenciada por experiências de órgãos federais e municipais.

A PGR apresenta uma metodologia estruturada e ferramentas para identificar, corrigir e tratar riscos nos processos de trabalho, contribuindo para alcançar os objetivos estratégicos. O manual não apenas aborda a gestão de riscos, mas também conceitos e modelos de gestão de processos, facilitando a distribuição de tarefas e responsabilidades entre os agentes envolvidos.

O objetivo do manual é apresentar a Política de Gestão de Riscos da CGM, destacando sua estrutura e metodologia para orientar a implementação em conformidade com a Portaria 49/2023 e outras normativas e boas práticas de governança.

### 4.2 A Política de Gestão de Riscos

#### 4.2.1 Objetivos

A Política de Gestão de Riscos foi construída com base em objetivos claros e alinhados diretamente com os trabalhos de implementação, desenvolvimento e disseminação da metodologia de gestão de riscos. São eles:

I. Fomentar o ambiente íntegro e confiável, alinhado aos valores éticos compartilhados pela sociedade;

- II. Prezar a conformidade legal e normativa, incluindo políticas, programas, planos, procedimentos e normas internas dos órgãos e entidades;
- III. Ampliar o desenvolvimento do controle interno e das boas práticas de governança;
- IV. Subsidiar a tomada de decisões, zelando pelo atingimento de metas e resultados;
- V. Mitigar os efeitos de eventos que representem riscos negativos que impactam no alcance da missão e dos objetivos traçados no Planejamento Estratégico;
- VI. Melhorar os controles de riscos existentes;
- VII. Estimular uma gestão proativa que antecipe ocorrências e previna impactos no desempenho;
- VIII. Desenvolver uma gestão dos recursos eficaz e eficiente;
- IX. Promover a integração e a melhoria contínua dos processos organizacionais;
- X. Fortalecer a cultura da gestão de riscos, de controles internos e de comportamento ético;

## 4.2.2 Estrutura

A implantação de um sistema efetivo de Gestão de Riscos demanda adaptações e ajustes na estrutura organizacional do Município para explicitar o papel, responsabilidades, tarefas e inter-relações desempenhados por cada agente público envolvido.

Apresenta-se, abaixo, a estrutura da Gestão de Riscos das Unidades da Prefeitura do Município de São Paulo com base no Modelo de Três Linhas. Ela contempla três instâncias principais: o Comitê de Gestão de Riscos, o Núcleo Especializado de Gestão de Riscos, e os Gestores dos Riscos:



### 4.2.2.1 Comitê de Gestão de Riscos

O Comitê de Gestão de Riscos representa a alta gestão do órgão ou entidade, bem como os agentes definidores de seu planejamento estratégico. Para a sua implementação de uma política

de gestão de riscos, é necessário desenvolver um planejamento estratégico e definir os objetivos do órgão ou entidade. Assim, a Alta Gestão deve formalizar a estrutura do Comitê de Gestão de Riscos, conforme descrito na Portaria 49/2023.

#### 4.2.2.2 Núcleo Especializado de Gestão de Riscos

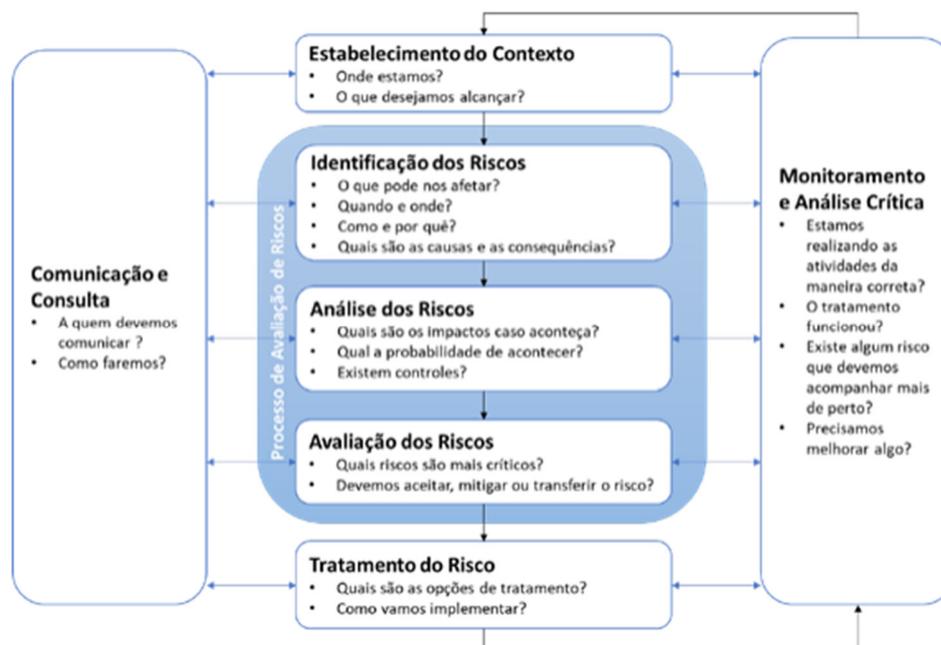
Abaixo do Comitê, encontra-se o Núcleo Especializado de Gestão de Riscos, ao qual cabe a efetiva implementação da Gestão de Riscos e deve ser presidido pelo Responsável pelo Controle Interno (RCI) do órgão ou entidade.

#### 4.2.2.3 Gestores de Riscos

Os Gestores dos Riscos usualmente são os gestores diretos dos servidores que executam as atividades relacionadas aos riscos. Eles devem ter alçada suficiente para orientar e acompanhar as etapas de identificação, análise, avaliação e implementação das respostas aos riscos assim como tomar decisões relacionadas as respostas, planos de ação e implementação de controles internos.

### 4.3 Etapas da Gestão de Riscos

A seguir são apresentadas as etapas do processo de gestão de riscos que definem o ciclo a ser seguido para a aplicação da metodologia baseada na norma ISO 31000 no órgão ou entidade:



### 4.4 Análise do Ambiente Interno e Externo (SWOT)

Definido o escopo das atividades e o ambiente em que se insere a CGM, pode-se verificar as condições que a instituição possui para atuar. Essa análise permite a identificação de fatores positivos e negativos, controláveis (internos) ou não (externos), dando origem a uma Matriz SWOT, a qual é apresentada a seguir:



## 4.5 Mapeamento de Processos

A etapa de identificação de riscos pode ser caracterizada como o processo de levantamento, identificação e descrição dos riscos, tendo por base as informações obtidas durante a Análise do Contexto, e contando com a comunicação e consulta contínua das equipes envolvidas e outras partes interessadas. O principal objetivo é elaborar um registro abrangente de riscos, isto é, uma relação detalhada dos eventos que, caso ocorram, podem influenciar na realização dos objetivos institucionais.

O detalhamento dos riscos levantados e avaliados estão na Planilha de Gestão de Riscos de Integridade, documento que integra este processo SEI.

## 5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO

As estratégias de monitoramento contínuo objetivam acompanhar as ações previstas no Plano de Integridade e Boas Práticas, com vistas a avaliar e monitorar os resultados alcançados por esta Unidade.

Este plano, por se tratar de um novo ciclo com uma nova temática e novas ações, entrarão nos próximos relatórios de monitoramento, junto com as ações dos ciclos passados que são monitoradas periodicamente e podem ser encontradas no relatório de Monitoramento no SEI 6067.2024/0008836-4.

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.

## 6. COMBATE AO ASSÉDIO

O assédio vai além do simples incômodo. É uma violação dos direitos humanos, um ataque à dignidade e à integridade pessoal. No ambiente de trabalho, é prejudicial para a moral da equipe, para o ambiente de trabalho e, também, para a produtividade.

O assédio moral e sexual no âmbito da administração pública municipal na cidade de São Paulo representa um grave problema que compromete não apenas o ambiente de trabalho, mas também a eficiência e a integridade dos serviços prestados à população. Essas práticas abusivas podem se manifestar de diversas formas, incluindo comportamentos, atitudes e comunicações que visam humilhar, intimidar ou constranger servidores públicos, criando um clima de medo e insegurança. O impacto negativo dessas condutas se estende desde a saúde mental e física dos trabalhadores até a perda de produtividade e a erosão da confiança pública nas instituições governamentais. Reconhecer e abordar essa questão é fundamental para garantir um ambiente de trabalho saudável, respeitoso e justo.

Combater e prevenir o assédio moral e sexual é um dos pilares do nosso plano de integridade e boas práticas. Estabelecer políticas claras, oferecer treinamentos regulares e criar mecanismos eficientes para a denúncia e investigação de casos são passos essenciais para enfrentar essa problemática. Além disso, promover uma cultura organizacional que valorize o respeito, a igualdade e a dignidade humana são medidas cruciais para a construção de um serviço público mais ético e eficiente.

## 6.1 Assédio Moral e Assédio Sexual

A lei municipal considera assédio moral todo tipo de ação, gesto ou palavra que atinja, pela repetição, a autoestima e a segurança do indivíduo, fazendo-o duvidar de si e de sua competência, implicando em dano ao ambiente de trabalho, à evolução da carreira profissional ou à estabilidade do vínculo empregatício do(a) funcionário(a).

A prática de condutas abusivas no atendimento ao cidadão ou cidadã poderá se caracterizar como assédio moral nos casos em que houver humilhação, constrangimento ou discriminação. O atendimento é sigiloso e individualizado.

Já a prática de assédio sexual ocorre a partir de gestos, palavras, ações ou comportamentos invasivos e inadequados, com conotação sexual, que causem constrangimentos à vítima.

O assédio sexual:

- Não está relacionado a existência de relação hierárquica entre assediador (a) e vítima do assédio.
- Pode ter o objetivo de possuir vantagem sexual, prometendo beneficiar ou prejudicar profissionalmente a vítima.
- Diferentemente do Assédio Moral, uma única ocorrência já pode caracterizar o crime de Assédio Sexual.

## 6.2 Denúncia

Compete à Controladoria Geral do Município (CGM), através da Ouvidoria Geral do Município (OGM) instituir canal especializado de atendimento, orientação e recebimento de denúncias de assédio sexual. O atendimento é sigiloso e individualizado.

Os canais de atendimento são:

### **Carta:**

- Ouvidoria Geral do Município (OGM) - Rua Líbero Badaró, 293, 19º andar, Centro, São Paulo – SP, CEP 01009-000.

### **Eletrônico:**

- Portal de Atendimento SP156;
- Aplicativo SP156;
- denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br

### **Presencial:**

- Praças de Atendimento das Subprefeituras
- Posto de atendimento presencial da Ouvidoria Geral do município- Rua Dr. Falcão Filho, nº 69 - Sé – CEP 01007-010. Atendimento de segunda a sexta-feira, das 10h às 16h;
- Descomplica SP
- Canal Especializado da Ouvidoria Geral do Município (OGM) mediante agendamento: Telefone (011) 3334-7125 (das 10h às 16h).

### **Telefônico:**

- Central Telefônica 156.

## 7. ANEXOS

ANEXO I

Planilha\_Analise\_de\_Riscos\_PIBP\_CGM\_2024.xls

ANEXO II

Manual de Gestão de Riscos