



PROGRAMA DE  
**INTEGRIDADE**  
E BOAS PRÁTICAS

**RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO**  
**SUBPREFEITURA CAPELA DO SOCORRO**  
**2º Semestre/2024**

# **PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO**

## **SUBPREFEITURA CAPELA DO SOCORRO**

São Paulo, 12 de novembro de 2024.

### **AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE**

Fabricio Tadeu de Almeida – RF 757.977.2/3

### **RCI DA UNIDADE**

Marcia Franchi Melzi – RF 537.864-8

### **EQUIPE DE INTEGRIDADE DESIGNADA**

Marcia Franchi Melzi – RF 537.864-8 (Responsável)

Boanerges Pereira da Silva – RF 888.765-9

Reynaldo Cagnin Júnior – RF 753.538-4

Rita de Cassia Rolim de Moura – RF 712.369-8

## **APRESENTAÇÃO**

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

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

Esta Unidade se comprometeu a desenvolver o PIBP por meio da elaboração, implementação, monitoramento e revisão dos Planos de Integridade e Boas Práticas.

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

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

Neste ato a SUBPREFEITURA CAPELA DO SOCORRO apresenta RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO DO PLANO DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS, desenvolvido pela Equipe de Gestão de Integridade com apoio da Controladoria Geral do Município e aprovação da Alta Administração da Unidade.

## **COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**

### **A. AÇÃO DE COMUNICAÇÃO INTERNA SEMESTRAL**

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

- Manifestação de Apoio da Alta Administração – **ANEXO 1**;
  
- Comunicado padrão para os quadros de aviso da Sub-CS:
  - Canais de Atendimento da OGM-SP – **ANEXO 2**;
  - Código de Conduta Funcional – CCF – **ANEXO 3**;
  - Promoção da Ética e Prevenção a Conflitos de Interesse – **ANEXO 4**;
  - Proteção de Dados Pessoais e Privacidade – **ANEXO 5**;
  - PIBP – Equipe de Gestão da Integridade – **ANEXO 6** ;
  
- Fotos dos quadros de avisos:
  - Gabinete – **ANEXO 7**;
  - CAF – **ANEXO 8**;
  - CPDU – **ANEXO 9**;
  - CPO – **ANEXO 10**;
  
- Intranet: fotos dos comunicados na tela de abertura dos computadores de todos os servidores, com acesso pelo QR Code:
  - Canais de Atendimento da OGM-SP – **ANEXO 11**;
  - Código de Conduta Funcional – CCF – **ANEXO 12**;
  - Promoção da Ética e Prevenção a Conflitos de Interesse – **ANEXO 13**;
  - Proteção de Dados Pessoais e Privacidade – **ANEXO 14**;
  - PIBP – Programa de Integridade e Boas Práticas – **ANEXO 15**;
  
- E-mails enviados pelo Subprefeito para todos os servidores da Sub-CS:

- Canais de Atendimento da OGM-SP – **ANEXO 16**;
  - Código de Conduta Funcional – CCF – **ANEXO 17**;
  - Promoção da Ética e Prevenção a Conflitos de Interesse – **ANEXO 18**;
  - Proteção de Dados Pessoais e Privacidade – **ANEXO 19**;
  - PIBP – Equipe de Gestão da Integridade – **ANEXO 20**;
  - Programa de Integridade e Boas Práticas – **ANEXO 21**;
- Elevador
    - Canais Ouvidoria – **ANEXO 22**;

## **B. TRANSPARÊNCIA**

O desenvolvimento do PIBP e o fomento à cultura de integridade exigem a difusão de seus objetivos e valores entre os públicos interno e externo de cada órgão participante. Por essa razão o Plano de Integridade e Boas Práticas desta Unidade encontra-se registrado no sítio institucional: [https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/capela\\_do\\_socorro/acesso\\_a\\_informacao/index.php?p=49996](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/capela_do_socorro/acesso_a_informacao/index.php?p=49996)

## **RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES**

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 CAPELA DO SOCORRO** comprometeu-se a efetivar as ações registradas no Plano de Integridade e Boas Práticas.

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

<b>ÁREA</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>STATUS</b>
Demanda de Obras	Identificar e treinar servidor(es) para auxiliar nas atribuições da Comissão de Licitação quanto ao preparo da Minuta do Edital;	Implementada
Demanda de Obras	Formar diferentes equipes para revezamento nas Comissões de Licitações;	Implementada
Demanda de Obras	Capacitar os membros da CPL;	Implementada
Demanda de Obras	Atualizar a Portaria de Comissão Permanente de Licitação.	Implementada
Demanda de Obras	Identificar e treinar servidor(es) com perfil para desenvolver atividades nos processos de Planejamento e Gestão Contratual e que possam contribuir com os trabalhos da Supervisão Técnica de Projetos e Obras.	Implementada

## **COMUNICAÇÃO INTERNA**

### **Quadros de Avisos:**

Comunicados fixados de forma permanente nos quadros de avisos abrangendo os seguintes assuntos:

- Canais de Atendimento da OGM-SP;
- Código de Conduta Funcional;
- Promoção da Ética e Prevenção a Conflitos de Interesse;
- Proteção de Dados Pessoais e Privacidade;
- PIBP – Conceitos do Programa (público externo);
- PIBP – Equipe de Gestão da Integridade;

### **Tela dos computadores:**

Os mesmos assuntos dos quadros de avisos, mas de forma resumida e com acesso ao QR Code.

### **Elevador**

Fixação de comunicado referente aos canais de atendimento da Ouvidoria.

## **COMUNICAÇÃO EXTERNA**

E-mail para os parceiros externos não foram enviados devido às eleições Municipais.

## **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:**

Publicação das Portarias que constituem as Comissões de Licitações, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decretos Municipais nº 62.100/2022 e nº 62.436/2023:

- **Portaria nº 40/SUB-CS/GAB/2024**, de 09/10/2024, que constitui a **Comissão de Pregão**. A Comissão está assim constituída:
  - 05 Pregoeiros sendo dois de CAF e três do Gabinete;
  - 12 servidores para a Equipe de Apoio sendo dois do Gabinete, cinco de CAF, três de CPDU e dois de CPO. **ANEXO 23**;
- **Portaria nº 41/SUB-CS/GAB/2024**, de 09/10/2024, que constitui a **Comissão de Contratação de Licitações/Concorrência Eletrônica**. A Comissão está assim constituída:
  - 05 Agentes de Contratação sendo dois de CAF e três do Gabinete;
  - 12 servidores para a Equipe de Apoio sendo dois do Gabinete, cinco de CAF, três de CPDU e dois de CPO. **ANEXO 23**;
- Na formação das comissões foi levado em conta o conhecimento já adquirido nas atividades da própria unidade de trabalho (fiscalização de contratos, pregão eletrônico, gestão de pessoas, obras e edificações, finanças, etc.), bem como já serem membros das comissões anteriores e estarem habituados ao SEI;
- Todos os servidores são capacitados para exercerem suas funções dentro da Comissão, dispendo de cursos relacionados a licitação, pregão eletrônico, fiscalização de contratos, compras, etc. São servidores cujas atividades estão diretamente ou indiretamente relacionadas às fases de pré e pós licitação;
- Foram trocados alguns membros e as novas aquisições "profissionalizaram" as comissões, assim elas são compostas por servidores das carreiras de Assistente de Suporte Operacional, Assistente Administrativo de Gestão, Assistente Técnico de Gestão, Profissional de Eng. Arq. Agron. e Geol. e Fiscal de Posturas Municipais, cujas formações abrangem as áreas de Engenharia, Arquitetura, Contabilidade, Administração, Gestão Pública, Gestão Financeira e Direito;

### **MINUTA DO EDITAL:**

- Atualmente são 2 (dois) servidores responsáveis pela confecção da Minuta do Edital. Possuem formação superior, são membros da Comissão de Licitação e com amplo conhecimento sobre o tema.
- Em cumprimento à ação descrita anteriormente, foi destacada uma servidora da assessoria Jurídica, com formação em Direito, para integrar o grupo responsável pela confecção da Minuta do Edital.

### **PLANEJAMENTO E GESTÃO CONTRATUAL:**

- Devido às alterações ocorridas na Coordenadoria de Projetos e Obras (aposentadoria, movimentação e a nomeação de funcionário para Subprefeito), foram feitas nomeações com o intuito de dar apoio no Planejamento e Gestão Contratual na Supervisão de Projetos e Obras. Para esta Supervisão, foi destacado recentemente um servidor da carreira de Profissional de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e Geologia, com formação em Engenharia Civil.