

**PROGRAMA DE
INTEGRIDADE E
BOAS
PRÁTICAS**

Subprefeitura Freguesia Brasilândia

Av. João Marcelino Branco, 95

São Paulo - SP

CEP 02610-000

freguesia@smsub.prefeitura.sp.gov.br

Secretária Municipal

Ana Paula Calvo Farias

Equipe de Integridade

Ariane Pereira de Amorim
Responsável pelo Controle Interno

Edi Soares de Oliveira Bezerra

Débora Vieira Lustosa

Permitida a reprodução desta obra, de forma parcial ou total, sem fins lucrativos, desde que citada a fonte ou endereço da internet no qual possa ser acessada integralmente em sua versão digital.



MENSAGEM DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

A integridade é um valor fundamental que permeia todas as esferas da vida, desde relações pessoais até ambientes profissionais. Este atributo é particularmente importante na gestão da *res publica*, pois os agentes públicos tomam decisões diariamente que atingem toda a coletividade. No contexto municipal, a integridade é vital para a reputação desta instituição e para o sucesso na entrega de políticas públicas aos cidadãos.

Para além do ambiente de trabalho, a integridade contribui para um mundo mais justo e equitativo. Ao agir de forma ética e responsável, cada indivíduo se torna um agente de mudança, promovendo valores positivos na sociedade e inspirando outros a fazerem o mesmo.

Um Programa de Integridade é uma ferramenta estratégica que promove e visa assegurar comportamentos éticos dentro da administração pública. O programa estabelece diretrizes e práticas que orientam tanto servidores quanto a Alta Administração em suas ações, visando prevenir irregularidades, fraudes e condutas antiéticas.

O trabalho desenvolvido pela Equipe de Integridade da **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia (SUB-FB)**, com apoio da **Controladoria Geral do Município (CGM)**, tem demonstrado que implementar um programa de integridade não é apenas uma questão de cumprimento de exigências legais, mas também uma estratégia de promoção à integridade, à ética, à transparência e às boas práticas na Prefeitura de São Paulo em todas as suas esferas.

Ao incentivar que todos os membros da equipe atuem de maneira ética, a Administração Pública Municipal fortalece sua reputação, além de atuar fortemente para minimizar riscos legais, financeiros e de desempenho.

Subprefeita

São Paulo, junho de 2025.



Sumário

1	APRESENTAÇÃO	5
1.1	Compromisso da Alta Administração	6
1.2	Identificação dos responsáveis pela implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na unidade	6
2	INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE.....	7
2.1	Competências e atribuições definidas por Lei.....	7
2.2	Organograma e estrutura administrativa.....	7
2.3	Principais atividades executadas pela Unidade	8
2.3.1	Gabinete do Subprefeito	8
2.3.2	- Assessoria Jurídica	8
2.3.3	- Assessoria de Comunicação	8
2.3.4	- Divisão de Atendimento Público	8
2.3.5	- Coordenadoria de Governo Local.....	8
2.3.6	- Supervisão de Cultura	9
2.3.7	- Supervisão de Esportes.....	9
2.3.8	- Supervisão de Habitação.....	9
2.3.9	- Chefia de Gabinete.....	9
2.3.10	- Coordenadoria de Projetos e Obras.....	9
2.3.11	- Coordenadoria de Administração e Finanças	10
2.3.12	- Supervisões de Gestão de Pessoas – SUGESP.....	10
2.3.13	- Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	10
2.4	Diretrizes do planejamento estratégico	11
2.5	Principais instrumentos normativos relativos à integridade	11
3	ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE	13
3.1	Controles internos	13
3.2	Promoção da Transparência.....	15
3.2.1	Transparência Ativa	15
3.2.2	Transparência Passiva	15
3.3	Código de Ética e de Conduta.....	16
3.4	Conflitos de interesse	16
3.5	Ações de Conscientização contra Assédio Moral, Assédio Sexual e Discriminação e Ações de Proteção ao Denunciante	17
3.6	Implementação de procedimentos de responsabilização.....	17



3.7	Processo de Apuração Preliminar.....	18
3.8	Tratamento de Denúncias	18
3.9	Recomendações de Auditoria.....	20
3.10	Declaração Anual de Bens	20
3.11	Sistema e-Prevenção	20
3.12	Diversidade e Inclusão	21
4	GESTÃO DE RISCOS PARA A INTEGRIDADE	22
4.1	Gestão de Riscos	22
5	PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO.....	0
6	PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS (PIBP): INDICADORES-CHAVE DE DESEMPENHO (KPIs).....	0



1 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 a melhoria da gestão de recursos, para garantir a transparência, a lisura e a eficiência.

Desde 2017, em conjunto com os órgãos da administração pública direta e, a partir de 2025, juntamente às autarquias e fundações, a **Controladoria Geral do Município (CGM)**, implementa uma política pública de controle interno preventivo, contribuindo de forma objetiva para o incremento da integridade na administração pública municipal.

O 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 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;
- Cultura para a Integridade;
- Gestão da Transparência;
- Gestão de Riscos para a integridade;
- Gestão da Integridade Pública.

Neste ato, a **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia (SUB-FB)** apresenta o Plano de Integridade e Boas Práticas, desenvolvido por sua Equipe de Gestão de Integridade com apoio da Controladoria Geral do Município (CGM) e aprovação da autoridade máxima da Pasta.

As ações propostas neste documento serão implementadas e monitoradas, devendo este documento ser revisado periodicamente.

Além disso, ressalte-se que compete à Controladoria Geral do Município (CGM) estabelecer os procedimentos necessários à estruturação, à execução e ao monitoramento dos Planos de Integridade e Boas Práticas, bem como fixar prazos e cronograma de apresentação para a efetiva adoção das melhorias cabíveis.



1.1 Compromisso da Alta Administração

Para desenvolvimento do **Programa de Integridade e Boas Práticas (PIBP)** faz-se indispensável o comprometimento dos dirigentes máximos de cada Unidade.

Por essa razão, seguindo orientação da Controladoria Geral do Município (CGM), na data de 13 de junho de 2025, a Subprefeita assinou Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas, registrado no Processo SEI nº [6067.2025/0009136-7](#), tendo se comprometido a atingir, no mínimo, os seguintes marcos do **Indicador de Maturidade do Programa de Integridade e Boas Práticas (IM-PIBP)**:

ANO	NÍVEL DE MATURIDADE ESPERADO	NOTA PROJETADA
2025	Padronizado (Total)	4
2026	Padronizado (Total) + Integrado (Parcial)	6
2027	Padronizado (Total) + Integrado (Total) ou Padronizado (Total) + Integrado (Parcial) + Gerenciado (Parcial)	7
2028	Padronizado (Total) + Integrado (Total) + Gerenciado (Parcial)	8

1.2 Identificação dos responsáveis pela implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na unidade

AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE

Nome: Ana Paula Calvo Faria

Cargo: Subprefeita

RF: 948.755-7

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

Servidor: Ariane Pereira de Amorim

Cargo: Diretor I

Lotação: Assessora Executiva de Comunicação

RF: 949.138- 4

DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor: Edi Soares de Oliveira Bezerra

Cargo: Agente de Apoio

Lotação: Assessoria de Gabinete

RF: 625.796-8

Servidor: Débora Vieira Lustosa

Cargo: Assistente Administrativo de Gestão

Lotação: Assessoria de Jurídica

RF: 889.379-9



2 INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

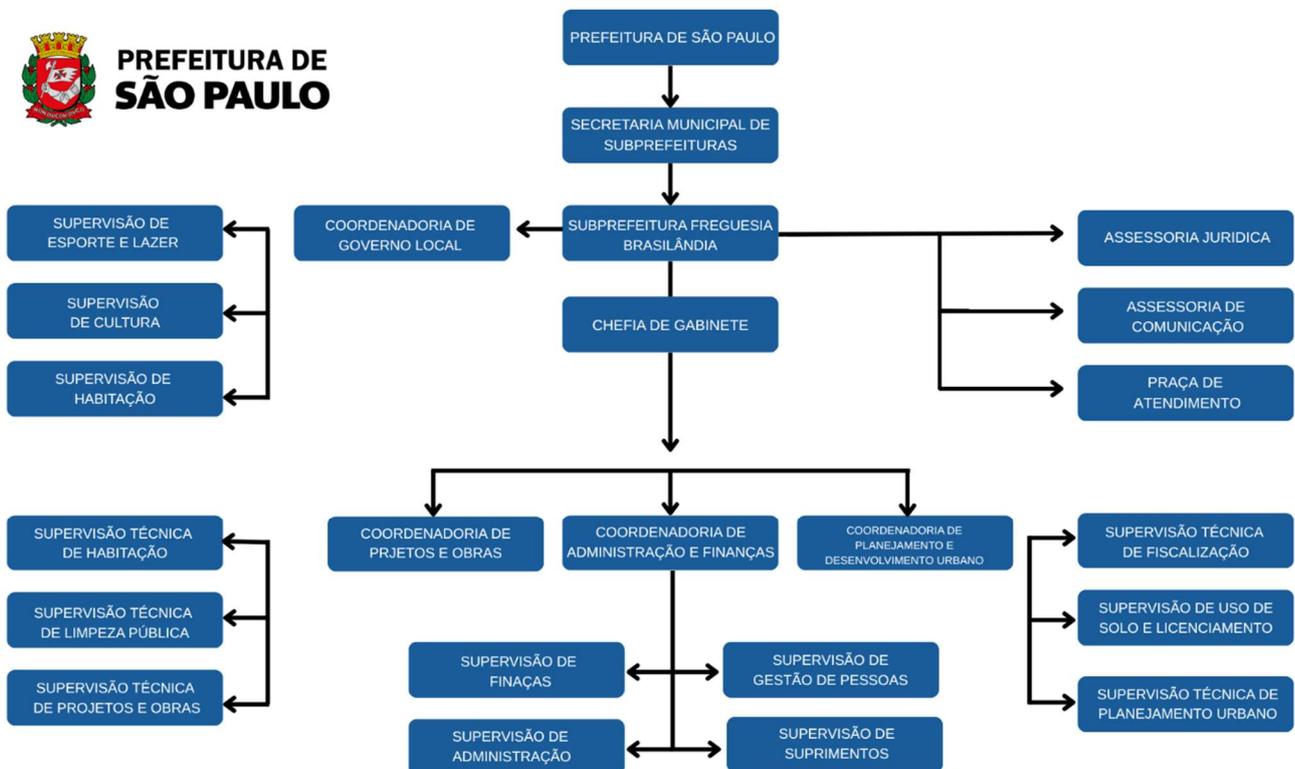
2.1 Competências e atribuições definidas por Lei

A Subprefeitura Freguesia/Brasilândia é regida pela Lei nº 13.999/02 de 1 de agosto de 2002 e regulamentadas pelos Decretos nº 42.237/2002 e nº 42.239/2002 que dispõem sobre a criação, estrutura e atribuições dos órgãos. Estabelece procedimentos para sua implantação e prevê a transferência gradual de órgãos e funções da Administração Direta Municipal.

A Administração Municipal, no âmbito das Subprefeituras, é exercida pelo(a) Subprefeito(a), a quem cabe a decisão, direção, gestão e o controle dos assuntos municipais em 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 manifestados pela população, além de facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos.

2.2 Organograma e estrutura administrativa





2.3 Principais atividades executadas pela Unidade

A Subprefeitura Freguesia/Brasilândia é subdividida nos seguintes departamentos:

2.3.1 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 n° 6/SMSP/SGM/SGP de 21/12/2002.

2.3.2 - 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 n° 6/SMSP/SGM/SGP de 21/12/2002.

2.3.3 - 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 9 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 n° 6/SMSP/SGM/SGP de 21/12/2002.

2.3.4 - 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 n° 6/SMSP/SGM/SGP de 21/12/2002.

2.3.5 - 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 n° 6/SMSP/SGM/SGP de 21/12/2002.



2.3.6 - 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.

2.3.7 - 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

2.3.8 - 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 Cabuçu de baixo 4 e 5, no qual representantes do Poder Público das Secretarias Municipais de Habitação, Educação, Verde e Meio Ambiente, Subprefeitura Freguesia/Brasilândia, 10 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.

2.3.9 - 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 impedimentos, 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.

2.3.10 - 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.

2.3.11 - Coordenadoria de Administração e Finanças

Programa de Integridade e Boas Práticas (PIBP) 10 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.

2.3.12 - 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.

2.3.13 - 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.



2.4 Diretrizes do planejamento estratégico

Em obediência ao Decreto nº 63.336/2024, que dispõe sobre os procedimentos para o monitoramento e a avaliação do Programa de Metas, especialmente aquele vigente para o período de 2025 a 2028, a **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia (SUB-FB)** alinha suas diretrizes estratégicas à execução e ao acompanhamento das metas estabelecidas para a Administração Pública Municipal. Nesse contexto, destaca-se o comprometimento desta Subprefeitura com as **Metas 118 e 119**, previstas no Plano de Metas 2025-2028, voltadas à promoção da transparência, participação social, integridade e boas práticas administrativas.

A Meta 118 tem como foco o fortalecimento dos mecanismos de controle social, a ampliação da transparência ativa e passiva e o incentivo à participação cidadã na formulação e acompanhamento das políticas públicas. Para tanto, a Subprefeitura atua na facilitação do acesso à informação pública, no apoio à formação de conselhos participativos, bem como na promoção de ações de divulgação e eventos voltados à governança pública, em consonância com os objetivos da CGM e das plataformas como o Participe+ e o portal Obras Abertas.

Em cumprimento da Meta 119 relacionada diretamente à consolidação do Programa de Integridade e Boas Práticas (PIBP), cujas diretrizes vêm sendo incorporadas ao planejamento institucional da Subprefeitura, especialmente por meio do aperfeiçoamento dos instrumentos de prevenção à corrupção, da adoção de políticas de gestão de riscos e da busca contínua por maior maturidade em compliance e integridade, com vistas ao alcance de nota mínima 8,0 no **Indicador de Maturidade do PIBP**.

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. É possível consultar o conteúdo do programa e acompanhar o desenvolvimento das metas no sítio eletrônico <https://programademetas.prefeitura.sp.gov.br/>.

Além disso, a Subprefeitura considera, em seu planejamento estratégico, as orientações e os eixos definidos no em Plano de Integridade e Boas Práticas, buscando garantir a padronização dos serviços prestados, bem como a articulação intersetorial no território, a eficiência administrativa e a promoção do desenvolvimento sustentável e inclusivo. Todas essas ações estão em conformidade com os marcos normativos e com os instrumentos de planejamento municipal, reforçando o compromisso da Subprefeitura com a melhoria contínua da gestão pública.

2.5 Principais instrumentos normativos relativos à integridade

- Estatuto do Servidor Municipal ([Lei nº 8989/1979](#));
- Código de Conduta Funcional do Servidor Público Municipal ([Decreto nº 56.130/2015](#));
- Conflito de Interesses ([Portaria CGM nº 120/2016](#));
- Prevenção e o combate ao assédio sexual na Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional ([Lei nº 16.488/2016](#) e [Decreto nº 57.444/2016](#));



- Penalidades à prática de assédio moral nas dependências da Administração Pública Municipal ([Lei nº 13.288/2002](#) e [Decreto nº 43.558/2003](#));
- Combate ao racismo ou qualquer outro tipo de discriminação na Administração Pública Municipal (Art. 100 da [Lei Orgânica do Município de São Paulo](#));
- Procedimentos disciplinares ([Decreto nº 43.233/2003](#));
- Responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública ([Decreto nº 55.107/2014](#));
- Procedimentos de apuração de improbidade administrativa ([Decreto nº 52.227/2011](#));
- Normas de licitação e contratos administrativos para o Município de São Paulo ([Decreto nº 62.100/2022](#));
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD ([Lei nº 13.709/2018](#));
- Planos Setoriais de Transparência e Dados Abertos ([Decreto nº 63.463/2024](#));
- Obrigatoriedade de apresentação, pelos agentes públicos municipais, de declaração de bens e valores ([Decreto nº 59.432/2020](#));
- Programa de Integridade e Boas Práticas ([Portaria CGM nº 117/2020](#));
- [Portaria nº 34/SUB-FB/GAB/2024](#), posteriormente alterada pela [Portaria nº 34/SUBFB/GAB/2025](#)



3 ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

3.1 Controles internos

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, moralidade e por boas práticas de gestão que possam gerar eficiência, eficácia, efetividade e economia. Também é dever da Administração Pública realizar 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, para garantir seu monitoramento e avaliação pelas instituições de controle.

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 15.764/2013](#), criou a **Controladoria Geral do Município de São Paulo (CGM)**, 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 nº 59.496/2020](#), 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 126/2020](#), que disciplina 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 (SUB-FB)** dispõe das seguintes estruturas de controle interno estruturadas, comprometendo-se a mantê-las e revisá-las para aprimoramento periódico:

A Subprefeitura Freguesia/Brasilândia, no uso das atribuições que lhe foram conferidas, torna pública a designação dos Responsáveis pelo Controle Interno (RCI), formalmente instituída no âmbito do processo SEI nº 6037.2023/0003152-9, conforme disposto na [Portaria nº 34/SUBFB/GAB/2024](#), posteriormente alterada pela [Portaria nº 34/SUB-FB/GAB/2025](#).

A designação encontra respaldo nas Portarias CGM nº 126/2020, nº 108/2021 e nº 08/2022, que regulamentam a interlocução entre a Controladoria Geral do Município (CGM) e os servidores designados como RCI, conforme disposto no art. 44, parágrafo único, do Decreto nº 59.496/2020.

A atual composição da Comissão está estabelecida na [Portaria nº 34/SUB-FB/GAB/2025](#), sendo formada pelos seguintes servidores:

Ariane Pereira de Amorim – RF: 949.138-4

Edi Soares de Oliveira Bezerra – RF: 625.796-8

Débora Vieira Lustosa – RF: 889.379-9

De acordo com o Art. 2º da referida portaria, os membros designados têm as seguintes atribuições:

I. Acompanhar o desenvolvimento do Plano Responsáveis pelo Controle Interno – RCI e do Plano de Integridade e Boas Práticas – PIBP, considerando as diretrizes e orientações da Controladoria Geral do Município.

II. Acompanhar o atendimento das demandas originadas da Controladoria Geral do Município ou de outro órgão que encaminhe questões ou solicitações relacionadas aos planos mencionados no inciso I.

III. Monitorar as metas estipuladas pela Controladoria Geral do Município em cada ciclo dos planos mencionados no inciso I, apontando eventual falta de condições para atingir tais metas.

IV. Acompanhar a avaliação dos atos de gestão, visando mitigar os pontos de fragilidade e suscetibilidade a possíveis atos de corrupção.

V. Incentivar as boas práticas voltadas ao aprimoramento do Controle Interno.

VI. Apresentar ao Subprefeito ou Chefe de Gabinete apontamentos sobre possíveis correções e sugestões de melhoria.

Ademais, deixa consignado nos termos do Art. 3º, todos os processos vinculados ao Programa de Integridade e Boas Práticas e aos RCI deverão tramitar no sistema SEI com as seguintes siglas: SUB-FB/PIBP/Controle Interno e SUB-FB/RCI.



As atividades desempenhadas pelos membros designados ocorrem sem prejuízo de suas demais atribuições funcionais (conforme o Art. 4º da Portaria nº 34/SUB-FB/GAB/2025).

Por fim, esta Subprefeitura reafirma, com a manutenção desta estrutura, seu compromisso institucional com a ética, a transparência e o fortalecimento das práticas de integridade e controle interno, contribuindo para uma gestão pública cada vez mais eficiente, íntegra e responsável.

3.2 Promoção da Transparência

3.2.1 Transparência Ativa

Em observância aos princípios da publicidade e transparência, a **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia (SUB-FB)** 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 nº 53.623/2012](#).

Informações disponibilizadas na forma de transparência ativa podem ser acessadas pelo [Portal da Transparência](#), [Portal de Dados Abertos](#) e [Diário Oficial Cidade](#), bem como pela página institucional desta Unidade: https://prefeitura.sp.gov.br/web/freguesia_brasilandia

3.2.2 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.

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, comprometemo-nos 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).

A **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia (SUB-FB)** compromete-se a executar ações para assegurar a transparência ativa em sua página institucional, bem como assegurar o correto atendimento às solicitações dos usuários em acordo à legislação e às boas práticas em transparência ativa e passiva.



3.3 Código de Ética e de Conduta

A existência de Códigos de Ética e de Conduta na administração pública municipal contribui para que todos os servidores estejam cientes e compreendam os padrões de conduta ética e comportamental exigidos, de forma a promover uma cultura de integridade, transparência e responsabilidade desde o início do exercício de suas funções na Prefeitura.

O [Decreto nº 56.130/2015](#), instituiu o **Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal (CCF)**, que tem como principal objetivo estipular padrões de conduta destinadas à prevenção da corrupção e à promoção da integridade no âmbito da Administração Pública do Município de São Paulo.

A Subprefeitura Freguesia/Brasilândia (SUB-FB) compromete-se a manter um Código de Ética e de Conduta vigente, disponível em seu site institucional, que reflita os padrões de conduta esperados de seus agentes públicos.

3.4 Conflitos de interesse

Nos termos do [Decreto 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 e Prevenção a Conflito de Interesse (DPE) da Coordenadoria de Promoção de Integridade e Boas Práticas (COPI)**, 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 e Prevenção a Conflito de Interesse (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 (SUB-FB)** informa que os servidores municipais podem efetuar consultas sobre conflito de interesses à Divisão de Promoção da Ética e Prevenção a Conflito de Interesse 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 e Prevenção a Conflito de Interesse (DPE) da Controladoria Geral do Município apresenta em sua [página institucional](#) materiais orientativos que visam difundir os princípios éticos e contribuir para o fortalecimento da integridade no âmbito da Administração Pública Municipal.



3.5 Ações de Conscientização contra Assédio Moral, Assédio Sexual e Discriminação e Ações de Proteção ao Denunciante

Treinamentos e capacitações destinadas a todos os servidores do órgão - incluindo a alta administração - são essenciais para que todos os agentes públicos estejam engajados na prevenção e no combate ao assédio moral, assédio sexual e discriminação.

Além disso, é fundamental que sejam adotadas e divulgadas ações de proteção ao denunciante, de forma a encorajar que sejam feitas denúncias de assédio e discriminação no ambiente de trabalho.

A **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia (SUB-FB)** compromete-se a realizar, periodicamente, ações de conscientização sobre combate ao assédio moral, assédio sexual e discriminação e proteção ao denunciante.

3.6 Implementação de procedimentos de responsabilização

Conforme dispõe o Art. 201 do **Estatuto da PMSP (Lei nº 8.989/1979)**, 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 (SUB-FB)** 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 (SUB-FB)** compromete-se a seguir todos os requisitos previstos nos artigos 96 a 102 e 112 a 113 do [Decreto nº 43.233/2003](#).

No presente momento, a 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 22 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, comprometendo-se a sanear os procedimentos em curto prazo.

No mesmo sentido de implementar procedimentos de responsabilização, a **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia (SUB-FB)** compromete-se a desenvolver rotina de detecção e comunicação à Controladoria Geral do Município (CGM) sobre possíveis práticas de quaisquer ilícitos cometidos por pessoa jurídica, conforme previsto na [Lei Federal 12.846/2013](#).

3.7 Processo de Apuração Preliminar

O Art. 201 do Estatuto da PMSP ([Lei nº 8.989/1979](#)) estabelece que a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a tomar providências objetivando a apuração dos fatos e responsabilidades.

Apurações preliminares devem ser realizadas de forma eficiente e célere, para que não permaneçam abertas por mais de trinta dias sem uma justificativa fundamentada. A condução de apurações preliminares com agilidade promove transparência e responsabilidade na gestão de tais processos.

A **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia (SUB-FB)** compromete-se a não manter processos de apuração preliminar ([Decreto 43.233/2003](#), artigo 2º, inciso I, alínea a) abertos por mais de trinta dias sem uma justificativa fundamentada.

3.8 Tratamento de Denúncias

A **Ouvidoria Geral do Município (OGM)**, órgão que integra a Controladoria Geral do Município (CGM), 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 encaminhar as denúncias e representações recebidas para a adoção das medidas cabíveis quando presentes os requisitos de admissibilidade; manter canal especializado de atendimento, orientação e recebimento de denúncias de assédio sexual.

A Ouvidoria recebe denúncias, reclamações, sugestões, pedidos de informação da administração pública (e-SIC) e todo tipo de manifestação, conforme elencado na descrição abaixo:



Denúncias

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

Reclamações

- Serviços prestados pela Prefeitura de São Paulo.

Acesso à Informação

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

Manifestações

- Sugestões;
- Elogios;
- Solicitações.

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

- Pelo telefone, no número 156 (opção número 5) da Central SP 156;
- Por e-mail: ogm@prefeitura.sp.gov.br, denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br, gabinete.ogm@prefeitura.sp.gov.br;
- Por formulário eletrônico – via [Portal 156](#);
- 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 endereçados 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 (SUB-FB)** 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 (SUB-FB)** compromete-se a participar da ampla divulgação dos canais permanentes para recebimento de denúncias e outras manifestações dos cidadãos.

3.9 Recomendações de Auditoria

Assim como todas as Unidades da Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo, a **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia (SUB-FB)** poderá ser auditada pelo sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal - **Auditoria Geral do Município (AUDI) da Controladoria Geral do Município (CGM)**, 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 e a detecção de falhas/erros de execução.

A AUDI realiza trabalhos de Auditoria Interna Governamental (AIG) nos órgãos e entidades da administração direta e indireta. Para tal, são realizados trabalhos que podem resultar na emissão de recomendações, as quais consistem em propostas de ações voltadas ao aperfeiçoamento da governança, gerenciamento de riscos e/ou controles internos.

A **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia (SUB-FB)** compromete-se a envidar esforços para o cumprimento das recomendações de auditoria e a manter atualizada a disponibilização de informações sobre as auditorias realizadas neste Unidade no seguinte endereço eletrônico:

https://prefeitura.sp.gov.br/web/freguesia_brasilandia/aceso_a_informacao/

https://prefeitura.sp.gov.br/web/freguesia_brasilandia/w/aceso_a_informacao/50198

3.10 Declaração Anual de Bens

Anualmente, todos os agentes públicos municipais no exercício de mandatos, cargos, funções ou empregos em órgãos da administração direta e indireta devem efetuar a **Declaração Anual de Bens e Valores**, prevista no [Decreto nº 59.432/2020](#).

Neste ato, em consonância ao normativo municipal, a **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia (SUB-FB)** se compromete para que 100% dos seus agentes públicos definidos pelo referido Decreto Municipal apresentem, no prazo, a declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio, conforme exigido pela legislação vigente.

3.11 Sistema e-Prevenção

Na primeira fase do Programa de Integridade e Boas Práticas (PIBP), a Controladoria Geral do Município, por meio da sua **Divisão do Programa de Integridade e Boas Práticas (CGM/COPI/DPIBP)**, iniciou processo para incorporação do sistema e-prevenção ao PIBP.



Trata-se de uma ferramenta estratégica no desenvolvimento das ações do [Programa Nacional de Prevenção à Corrupção \(PNPC\)](#).

A inclusão do sistema e-prevenção contribui para o combate à fraude e à corrupção na administração pública municipal, além de padronizar as medidas de mitigação e gestão de riscos à integridade.

3.12 Diversidade e Inclusão

A [Lei Municipal 15.939/2013](#) trata do estabelecimento de cotas raciais para o ingresso de negros e negras no serviço público municipal em cargos efetivos, comissionados e à contratação de estagiários na administração direta e indireta.

No que tange aos cargos efetivos, esse controle é realizado através da disponibilização de cotas nos concursos públicos realizados pela Administração Municipal. Já, para os cargos comissionados e estagiários, cabe à gestão dos órgãos, autarquias e fundações realizarem contratações de forma a promover um ambiente diverso e inclusivo, conforme legislação.

A **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia (SUB-FB)** compromete-se para que, em seus quadros de cargos em comissão e estágio profissional, pelo menos 20% das vagas sejam ocupadas por negros, negras ou afrodescendentes, conforme estabelecido na legislação municipal.



4 GESTÃO DE RISCOS PARA A INTEGRIDADE

A **Gestão de Riscos para a 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 de forma íntegra.

Neste contexto, a Gestão de Riscos para a Integridade constitui como um dos alicerces de um Programa de Integridade, uma vez que almeja a identificação de riscos que possam ter como consequência a ocorrência de fraudes ou atos de corrupção.

Para auxiliar no processo de gestão de riscos, os seguintes documentos podem ser utilizados como norteadores: a Política de Gestão de Riscos da Controladoria Geral do Município de São Paulo ([Portaria CGM nº 49/2023](#)) e o [Manual de Gestão de Riscos](#).

A metodologia desenvolvida tem como objetivo auxiliar o gestor na tomada de decisão com vistas a prover razoável segurança no cumprimento da missão e no alcance dos objetivos institucionais. Além disso, fornece condições para que seja capaz de identificar os principais riscos e as várias possíveis respostas a cada um deles, sendo uma ferramenta importante de apoio na busca por ganhos de eficiência e de eficácia e de melhoria na qualidade dos serviços prestados.

4.1 Gestão de Riscos

A **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia (SUB-FB)** compromete-se a implementar e manter um sistema de Gestão de Riscos para a Integridade, revisando periodicamente seus processos e controles a fim de incorporar mudanças do ambiente interno e externo, de modo a assegurar uma abordagem proativa na identificação e mitigação de riscos, promovendo a eficiência administrativa e a geração de valor público.



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.

Neste ato, a **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia (SUB-FB)** compromete-se a encaminhar periodicamente, conforme cronograma estabelecido pela Controladoria Geral do Município, relatório acerca da implantação do Plano à alta gestão da Unidade e à CGM, conforme determinado na [Portaria nº 117/2020/CGM-G](#).

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 profissionais que podem assumir outro papel/função quando necessário.	Prática Implantada
Coordenadoria de Projetos e Obras - CPO (Gestão de Obras/ Projetos)	Software de gestão desatualizado comprometendo a boa gestão de para obras, projetos com todas as informações necessárias com intuito de prover a redução de erros, cumprimento de prazos previamente estabelecidos e garantia da qualidade do contratado ou planejado.	Implantação do Revit - Software que pode ser usado como ferramenta para projetos, etapas e processos BIM. Revit é um software para engenharia, arquitetura, urbanismo e design. Sua integração com o sistema BIM (Building Information Modeling).	Em Análise de Viabilidade



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 montaríamos uma estruturação de cronograma de vistorias externas mais precisa entre os próprios servidores da Coordenadoria.	Em Implantação
Coordenadoria de Projetos e Obras (Número de equipes)	Quantidade de equipes inferior à demanda requisitada e fiscalização do resultado das já existentes.	Otimização das equipes utilizando os equipamentos durante o período da manhã. Dessa maneira, à tarde, por volta das 14h as equipes fazem a troca de turno e utilizam os mesmos equipamentos (britadeira, caminhões, tratores...)	Prática Implantada
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 Subprefeito - GAB	Planejamento e Fiscalização	Institui planejamento anual com a definição de metas, realizando periodicamente reuniões para o acompanhamento as metas já instituídas.	Prática Implementada
Coordenadoria de Projetos e Obras - CPO e Supervisões de Gestão de Pessoas -	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

Neste ato, a **Subprefeitura Freguesia/Brasilândia (SUB-FB)** compromete-se a encaminhar periodicamente, conforme cronograma estabelecido pela Controladoria Geral do Município, relatório acerca da implantação do Plano à alta gestão da Unidade e à CGM, conforme determinado na [Portaria nº 117/2020/CGM-G](#).



6 PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS (PIBP): INDICADORES-CHAVE DE DESEMPENHO (KPIs)

O Programa de Integridade e Boas Práticas (PIBP) possui 03 (três) níveis de maturidade:

Nível	Descrição	Peso
Padronizado	Padronização de práticas e procedimentos de integridade.	4
Integrado	Internalização da ética e integridade	3
Gerenciado	Atuação estratégica da Alta Administração quanto à temática da integridade.	3

Cada nível indica um alcance de maturidade para os órgãos e entidades da administração pública. Importante ressaltar, que o avanço de maturidade dependerá da realização de diversas ações ao longo do período de execução do [Programa de Metas 2025-2028](#).

As ações são relacionadas aos *Key Performance Indicators* (KPI) – Indicadores-Chave de Desempenho que serão avaliados de forma contínua, sistêmica e progressiva.

O nível de maturidade é alcançado se, e somente se, todos os KPIs do nível almejado forem corretamente evidenciados. As evidências serão analisadas pelo corpo técnico da Coordenadoria de Promoção da Integridade e Boas Práticas (COPI) da Controladoria Geral do Município (CGM) para fins de comprovação da suficiência da documentação quanto à correspondência com o KPI em análise.

Os indicadores-chave de desempenho (KPIs) estão distribuídos em cinco eixos estruturantes:

- i) Comprometimento da Alta Administração (CAA);
- ii) Cultura para Integridade (CIN);
- iii) Gestão da Transparência (GTR);
- iv) Gestão de Riscos para a Integridade (GRI); e
- v) Gestão da Integridade Pública (GIP).

Para leitura dos quadros seguintes observe a seguinte legenda:

KPI: *Key Performance Indicators* (KPI) – Indicadores-Chave de Desempenho;

NP: Nível Padronizado – 12 KPIs;

NI: Nível Integrado – 12 KPIs;

NG: Nível Gerenciado – 15 KPIs.



EIXO: COMPROMETIMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO (CAA)	
<i>Este eixo busca garantir que a alta administração promova valores éticos e participe ativamente da implementação, supervisão, monitoramento e revisão do Programa de Integridade, além de assegurar que a alta administração manifeste apoio contínuo ao Programa, comunique regularmente seu progresso e importância, aloque recursos financeiros e humanos adequados e garanta transparência e responsabilidade em todas as suas ações.</i>	
KPI	OBJETIVO
KPI.1 NP - O Termo de Compromisso e Alcance de Resultados foi assinado e encontra-se atualizado pela Autoridade Máxima do órgão no ciclo de monitoramento?	Demonstrar o compromisso contínuo da Autoridade Máxima do órgão com os princípios e diretrizes do Programa de Integridade e Boas Práticas.
KPI.2 NP - A equipe de Gestão de Integridade foi formalmente designada em processo SEI, incluindo a nomeação do Responsável pelo Controle Interno (RCI) e, pelo menos, um (1) servidor efetivo, conforme estabelecido na Portaria CGM nº117/2020 que define suas competências e responsabilidades?	Assegurar que a equipe de Gestão de Integridade esteja formalmente estabelecida e capacitada para estruturar, implementar, monitorar e revisar os Programas de Integridade de maneira contínua e eficaz, garantindo a conformidade com as diretrizes institucionais.
KPI.3 NP - A alta administração participa, pelo menos uma vez, durante o ciclo de monitoramento, da supervisão das atividades relacionadas ao Programa de Integridade, incluindo sua implementação, monitoramento e revisão, para promover uma cultura de ética e conformidade organizacional?	Garantir que a liderança promova ativamente os valores éticos da organização por meio de seu envolvimento direto e contínuo na implementação, supervisão, monitoramento e revisão do Programa de Integridade, assegurando a eficácia e a conformidade com as diretrizes institucionais.
KPI.1 NI - Os membros da Alta Administração participam de ações relacionadas à Ética, Gestão de Riscos e/ou Programas de Integridade, pelo menos uma vez, durante o exercício?	Demonstrar liderança pelo exemplo, garantindo que a alta administração esteja continuamente comprometida com os valores éticos e a cultura de integridade da organização, por meio de sua participação regular em treinamentos, eventos, congressos ou congêneres.
KPI.1 NG - O órgão possui uma área de controle interno, ou outra área equivalente, que, dentro de suas atribuições, trate das demandas de trabalho relacionadas à Controladoria Geral do Município?	Garantir o pleno desenvolvimento e a implementação eficaz dos Programas e Políticas de Integridade no órgão, por meio de uma área de controle interno ou outra área que contemple essas atribuições dentro de seu escopo de trabalho.
KPI.2 NG - A área de controle interno ou outra área equivalente estruturada pela unidade é composta por, no mínimo, três servidores, nos termos da Portaria CGM nº 117/2020 , Art. 3º, § 4º, dos quais a maioria (dois) deve ser de servidores efetivos?	Assegurar que o órgão tenha uma estrutura mínima de recursos humanos dedicada para a gestão e implementação eficaz das políticas e programas de integridade, em respeito à Portaria CGM nº 117/2020 , garantindo a continuidade e a eficácia das iniciativas de integridade.
KPI.3 NG - O órgão possui recursos financeiros específicos alocados para o Programa de Integridade e Boas Práticas e para as políticas de integridade, garantindo sua implementação e continuidade eficazes?	Assegurar que o órgão tenha comprometimento financeiro adequado para suportar o desenvolvimento, a implementação, a manutenção e a melhoria contínua do Programa de Integridade e Boas Práticas e das políticas de integridade, assegurando sua eficácia e sustentabilidade ao longo do tempo.



EIXO: CULTURA PARA INTEGRIDADE (CIN)	
<i>Este eixo busca promover um ambiente organizacional sustentado por valores e princípios éticos, visando minimizar comportamentos antiéticos dos agentes públicos e proteger a organização contra riscos reputacionais e financeiros.</i>	
KPI	OBJETIVO
KPI.1 NP - O órgão possui um plano de comunicação abrangente e contínuo de disseminação das políticas de integridade?	Assegurar que todos os servidores recebam informações claras e consistentes sobre as políticas de integridade, incluindo ações de combate ao assédio sexual, moral e a discriminação; bem como de proteção ao denunciante, fomentando uma cultura organizacional baseada em ética, honestidade e boa-fé.
KPI.2 NP - Ao menos 10% dos servidores públicos ativos do órgão já realizaram o curso de ética disponibilizado pelo Centro de Formação em Controle Interno (CFCI)?	Assegurar que pelo menos 10% dos agentes públicos ativos possuam um entendimento uniforme sobre as normas éticas e de conduta, promovendo a prevenção de comportamentos antiéticos e a manutenção de uma cultura de integridade no órgão.
KPI.1 NI - Os servidores nomeados manifestam ciência do Código de Conduta, assegurando sua compreensão dos padrões de conduta ética e comportamental exigidos?	Garantir que todos os servidores nomeados estejam cientes e compreendam os padrões de conduta ética e comportamental exigidos, promovendo uma cultura de integridade, transparência e responsabilidade desde o início de suas funções.
KPI.2 NI - Pelo menos 30% dos servidores públicos do órgão realizaram o curso de ética disponibilizado pelo Centro de Formação em Controle Interno (CFCI)?	Assegurar que 30% dos agentes públicos possua um entendimento uniforme sobre as normas éticas e de conduta, promovendo uma cultura de integridade e prevenindo comportamentos antiéticos.
KPI.3 NI - Caso o órgão possua Conselhos sob sua responsabilidade, são promovidas ações relacionadas à Ética e Integridade junto a seus membros, pelo menos uma vez durante o exercício?	Garantir que seus membros sejam informados sobre os princípios éticos e as melhores práticas, promovendo uma participação responsável, transparente e alinhada aos valores do serviço público.
KPI.1 NG - O órgão possui um código de ética e de conduta específico que reflita os padrões de conduta esperados pelos seus agentes públicos?	Estabelecer e comunicar claramente os padrões de comportamento esperados dos agentes públicos, promovendo a integridade, a transparência e a responsabilidade em todas as atividades do órgão.
KPI.2 NG - Pelo menos 50% dos servidores públicos do órgão realizaram o curso de ética disponibilizado pelo Centro de Formação em Controle Interno (CFCI)?	Assegurar que mais de 50% dos agentes públicos possua um entendimento uniforme sobre as normas éticas e de conduta, promovendo uma cultura de integridade e prevenindo comportamentos antiéticos.
KPI.3 NG - O órgão avalia regularmente a eficácia da área/equipe de controle interno em gerenciar as demandas relacionadas à Controladoria Geral do Município, com base em metas de desempenho estabelecidas?	Assegurar que a área/equipe de controle interno não apenas exista formalmente, mas também opere de maneira eficaz e eficiente, promovendo o desenvolvimento contínuo dos Programas e Políticas de integridade e garantindo a perenidade das informações.



EIXO: GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA (GTR)	
<i>Este eixo busca fortalecer a confiança dos cidadãos nos Órgãos da Administração Pública Direta e nas entidades da Administração Indireta, permitindo que as partes interessadas acompanhem e avaliem as práticas e resultados da organização.</i>	
KPI	OBJETIVO
KPI.1 NP - O órgão divulga e mantém atualizados, em seu site institucional, o Plano de Integridade e Boas Práticas e suas revisões?	Assegurar que as políticas, normas e diretrizes de integridade do órgão sejam comunicadas de forma clara e acessível, garantindo transparência e prestação de contas contínua aos cidadãos.
KPI.2 NP - O órgão pública e mantém atualizadas, em seu site institucional, as devolutivas dos relatórios de monitoramento encaminhados pela Divisão do Programa de Integridade e Boas Práticas, em cada ciclo de monitoramento?	Assegurar a transparência e a responsabilidade contínua no órgão, compartilhando regularmente os resultados dos ciclos de monitoramento e as devolutivas da Divisão do Programa de Integridade e Boas Práticas, permitindo que todas as partes interessadas acompanhem as ações e os progressos do órgão.
KPI.3 NP - O órgão disponibiliza em seu site institucional, de forma clara e acessível, o Código de Conduta, o canal para consulta prévia sobre conflitos de interesses e os canais de denúncia da Ouvidoria?	Assegurar que todas as partes interessadas, incluindo servidores, parceiros e o público, tenham acesso contínuo e atualizado ao Código de Conduta, aos canais de denúncia da Ouvidoria e ao canal de consulta prévia a conflito de interesses, promovendo transparência e responsabilidade.
KPI.1 NI - O órgão atualiza e disponibiliza em seu site institucional as informações do Catálogo Municipal de Bases de Dados (CMBD), assegurando a conformidade com o Decreto nº 63.463/2024 ?	Garantir a conformidade com o Decreto nº 63.463/2024 e promover a transparência e o acesso público a informações importantes, fortalecendo a cultura de dados abertos e transparência na administração pública.
KPI.2 NI - O órgão obtém e mantém o selo de acessibilidade digital em seu site institucional para assegurar a conformidade contínua com os padrões de acessibilidade?	Garantir que todas as informações e serviços disponibilizados online sejam acessíveis a todos os cidadãos, promovendo a inclusão digital e assegurando que o site institucional do órgão continue a atender aos padrões de acessibilidade digital reconhecidos.
KPI.1 NG - O órgão disponibiliza em seu site institucional um relatório detalhado sobre os gastos públicos incorridos semestralmente, utilizando uma linguagem clara e acessível, incluindo resumos executivos, infográficos e exemplos práticos para facilitar a compreensão da sociedade?	Assegurar a prestação de contas da destinação dos gastos públicos de forma transparente e compreensível para todos os cidadãos, promovendo a acessibilidade da informação e o engajamento da sociedade.
KPI.2 NG - O órgão possui um Plano Setorial de Transparência e Dados Abertos (PSTDA) devidamente elaborado e disponibilizado no Portal de Dados Abertos?	Estar em conformidade com o Decreto nº 63.463/2024 e assegurar que o Plano Setorial de Transparência e Dados Abertos (PSTDA) seja adequadamente implementado.
KPI.3 NG - O órgão divulga, em seu site institucional, na aba acesso à informação um arquivo atualizado semestralmente sobre repasses e transferências, contendo valores recebidos, origem, data do repasse, e uma descrição acessível dos dados apresentados para facilitar a compreensão pública?	Garantir a efetiva prestação de contas da destinação dos gastos públicos para a sociedade, promovendo a transparência e a compreensão sobre a utilização dos recursos recebidos.



EIXO: GESTÃO DE RISCOS PARA A INTEGRIDADE (GRI)	
<i>Este eixo busca identificar, avaliar, mitigar e monitorar riscos que possam comprometer os valores éticos da organização, além de incorporar a gestão de riscos para integridade na cultura organizacional.</i>	
KPI	OBJETIVO
KPI.1 NP - O órgão possui Gestão de Riscos de Integridade contendo: identificação do risco; análise e avaliação de riscos; medidas de tratamento e prazos de implementação?	KPI.1 NP - Objetivo: Fortalecer a capacidade do órgão de identificar, avaliar e mitigar riscos que possam comprometer a integridade, a eficiência e a eficácia de suas atividades, garantindo um ambiente de trabalho ético e transparente e eficiente na gestão dos recursos públicos.
KPI.2 NP - O órgão entrega semestralmente um relatório de monitoramento do Programa de Integridade e Boas Práticas, assinado pela Autoridade Máxima, que inclui uma análise detalhada dos riscos identificados, dos controles implementados e das medidas de tratamento em andamento?	Garantir que a organização pública mantenha uma abordagem sistemática e regular de monitoramento de riscos, proporcionando uma visão clara dos riscos identificados, dos controles implementados e de sua eficácia, facilitando a tomada de decisão informada e o gerenciamento adequado dos riscos.
KPI.1 NI - Os gestores monitoram regularmente os planos de ação delineados na Gestão de Riscos?	Assegurar que os processos de identificação e avaliação de riscos estruturados pelos gestores das áreas e equipe de integridade sejam monitorados regularmente pela Alta Administração, permitindo uma análise crítica sobre a Gestão de Riscos, controle gerencial eficaz dos riscos inerentes ao seu setor e a implementação de medidas de mitigação adequadas.
KPI.2 NI - A alta administração divulga semestralmente o progresso do Plano de Integridade e o <i>status</i> dos planos de ação da gestão de riscos, incentivando a discussão e o <i>feedback</i> ativo?	Promover transparência e engajamento entre todos os níveis do órgão, assegurando que os servidores estejam cientes do progresso do Plano de Integridade e dos planos de ação de gestão de riscos, e incentivando o <i>feedback</i> ativo para melhoria contínua.
KPI.1 NG - A organização integra a gestão de riscos de integridade ao planejamento estratégico?	Apoiar a organização na consecução dos resultados planejados, assegurando que todos os objetivos estratégicos sejam integrados ao processo de gestão de riscos para contribuir positivamente no alcance desses resultados.
KPI.2 NG - A organização utiliza uma abordagem padronizada e consistente para definir e revisar o apetite e a tolerância a riscos, comparando cenários pretéritos e cenários futuros, para explorar e analisar os riscos de forma contínua?	Assegurar que a organização pública tenha uma abordagem estruturada e uniforme para definir, revisar e atualizar o apetite e a tolerância a riscos, utilizando comparações entre cenários futuros e cenários pretéritos para identificar e analisar possíveis riscos com base no histórico da unidade, a fim de mitigar a recorrência de riscos anteriores e antecipar futuros.



EIXO: GESTÃO DA INTEGRIDADE PÚBLICA (GIP)	
<i>Este eixo busca monitorar a implementação do Programa de Integridade e a execução das ações previstas no Plano de Integridade em integração com outras funções de integridade.</i>	
KPI	Objetivo
KPI.1 NP - O órgão atende às recomendações emitidas pela CGM/AUDI em proporção igual ou maior que 25%?	KPI.1 NP - Objetivo - Fortalecer o controle interno e promover a melhoria contínua na gestão dos processos e atividades do órgão, assegurando que as recomendações de auditoria sejam abordadas e implementadas de forma eficaz.
KPI.2 NP - 100% dos agentes públicos lotados nos órgãos competentes, conforme definido pelo Decreto nº 59.432/2020 , ou outro normativo que o substituir, apresentaram, ao tempo da medição, a declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio?	Fortalecer as ações de prevenção e combate à corrupção, garantindo a transparência e a conformidade com o Decreto nº 59.432/2020 , ou outro normativo que o substituir, por meio da apresentação oportuna de declarações de bens e valores por todos os agentes públicos obrigados.
KPI.1 NI - O órgão atende às recomendações emitidas pela CGM/AUDI em proporção igual ou maior que 50%?	Fortalecer o controle interno e promover a melhoria contínua na gestão dos processos e atividades do órgão, assegurando que as recomendações de auditoria sejam abordadas e implementadas de forma eficaz.
KPI.2 NI - O órgão responde as reclamações recebidas pela Ouvidoria dentro do prazo legal estabelecido, conforme legislação vigente?	Assegurar uma resposta ágil e eficaz às demandas dos cidadãos, fortalecendo a transparência, a confiança e a integridade do órgão perante a sociedade.
KPI.3 NI - O órgão cumpre as recomendações do Relatório de Monitoramento do Programa de Integridade e Boas Práticas em percentual igual ou superior a 70%?	Monitorar, a cada semestre, o grau de atendimento das recomendações emitidas no Relatório de Devolutiva do Monitoramento do IM-PIBP, assegurando que, no mínimo, 70% delas sejam efetivamente implementadas pelas áreas responsáveis, fortalecendo a integridade e as boas práticas administrativas.
KPI.4 NI - A unidade assegura que as empresas com contratos de serviços ou fornecimento contínuos e/ou contratos emergenciais com o órgão mantenham atualizadas as certidões negativas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP)?	Garantir que os órgãos da administração pública mantenham relações jurídicas alinhadas com a legislação vigente, respeitando os princípios da administração pública e a lei de licitações.
KPI.1 NG - O órgão atende às recomendações emitidas pela CGM/AUDI em proporção igual ou maior que 75%?	Fortalecer o controle interno e promover a melhoria contínua na gestão dos processos e atividades do órgão, assegurando que as recomendações de auditoria sejam abordadas e implementadas de forma eficaz.
KPI.2 NG - O órgão trata adequadamente processos de apuração preliminar (Decreto 43.233/2003 , artigo 2º, inciso I, alínea a), de forma que não há nenhum processo aberto por mais de 30 dias sem justificativa, conforme legislação vigente?	Garantir a eficiência e a agilidade na condução das averiguações preliminares, assegurando que não permaneçam abertas por mais de 30 dias sem uma justificativa fundamentada, promovendo transparência e responsabilidade na gestão dos processos investigativos.
KPI.3 NG - O órgão assegura que, em seus quadros de cargos em comissão e estágio profissional, pelo menos 20% (vinte por cento) das vagas sejam ocupadas por negros, negras ou afrodescendentes, conforme estabelecido pela Lei nº 15.939/2013 ?	Garantir o cumprimento da Lei nº 15.939/2013 , promovendo a inclusão de negros, negras ou afrodescendentes nos cargos em comissão e estágio profissional, assegurando, inclusive, a equidade de gênero.



KPI.4 NG - Ao tempo da medição, o órgão atingiu o nível aprimorado de aderência às boas práticas nos eixos de prevenção e monitoramento estabelecidos no sistema e-Prevenção do [Programa Nacional de Prevenção à Corrupção \(PNPC\)](#)?

Proteger e fortalecer a instituição contra atos de corrupção, utilizando o sistema e-Prevenção para implementar práticas eficazes de prevenção e monitoramento que aprimorem a integridade organizacional.



Matriz do Indicador de Maturidade do Programa de Integridade e Boas Práticas (IM-PIBP)					
	Compromisso da Alta Administração (CAA)	Cultura para a Integridade (CIN)	Gestão da Transparência (GTR)	Gestão de Riscos para a Integridade (GRI)	Gestão da Integridade Pública (GIP)
Nível – Gerenciado	Unidade possui área de controle interno ou equivalente	Código de Ética específico	Publicação interativa no site institucional de gastos públicos semestrais	Plano de Gestão de Riscos para a Integridade (PGRI) integrado ao Planejamento Estratégico	Atendimento das recomendações emitidas pela CGM/AUDI em proporção igual ou maior que 75%? Processo de Apuração Preliminar concluído em até 30 dias.
	Área de controle interno possui, pelo menos, 3 servidores, sendo 2 efetivos	Pelo menos 50% dos servidores realizaram Curso de Ética no CFCI	Atualização semestral do Portal Dados e Abertos com dados sobre repasses e transferências e publicação interativa no site institucional	Abordagem metodológica de apetite ao risco para o Plano de Gestão de Riscos para a Integridade (PGRI)	20% dos cargos em comissão e de estágio profissional ocupados por negros, negras ou afrodescendentes
	Orçamento destinado à área de controle interno	Gestão da área de controle interno (indicadores de desempenho)	Existência de Plano Setorial de Transparência e Dados Abertos (PSTDA) e abertura dos dados no Portal Dados Abertos		Obtenção do nível aprimorado no sistema e-Prevenção do Programa Nacional de Prevenção à Corrupção (PNPC)
Nível – Integrado	Participação da Alta Administração em ações de Integridade	Os servidores nomeados manifestam ciência ao Código de Conduta Funcional (CCF)	Atualização e disponibilização do CMBD	Monitoramento contínuo do Plano de Gestão de Riscos para a Integridade (PGRI)	Atendimento das recomendações emitidas pela CGM/AUDI em proporção igual ou maior que 50%? Resposta às reclamações recebidas pela Ouvidoria dentro do prazo.
		30% dos servidores realizaram Curso de Ética no CFCI			Manutenção do Selo de Acessibilidade Digital
		São promovidas ações junto aos Conselhos sob questões de Integridade e Ética	Divulgação semestral, pela Alta Administração, de resultados/status do PIBP	Certidões negativas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) de empresas contratadas.	
Nível – Padronizado	Termo de Compromisso e Alcance de Resultados Assinado	Unidade possui plano de comunicação para a Integridade	Publicação do PIBP no site institucional	Existência de Plano de Gestão de Riscos para a Integridade (PGRI)	Atendimento das recomendações emitidas pela CGM/AUDI em proporção igual ou maior que 25%?
	Equipe de Gestão de Integridade formalmente designada com, pelo menos, 01 servidor efetivo	10% dos servidores realizaram Curso de Ética no CFCI	Publicação das devolutivas do PIBP no site institucional	Entrega semestral de relatório de monitoramento do PIBP	Declaração de Bens e Valores por 100% dos servidores da Unidade
	Participação da Alta Administração na supervisão do PIBP		Disponibilização de informações no site institucional: CCF, Conflitos de Interesses e Denúncias		
Nível 1 – Inicial	Não estruturada, práticas de integridade realizadas de forma isolada ou pontuais; ausência de ações e monitoramentos contínuos.				