



PROGRAMA DE  
**INTEGRIDADE**  
E BOAS PRÁTICAS

**RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**  
**2º Semestre/2024**

# PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

São Paulo, 18 de Novembro de 2024.

### AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE

Milton Vieira Pinto

### EQUIPE DE INTEGRIDADE DESIGNADA

**Nome:** Izabel dos Reis Noeme **RF:** 931.417-2

**Nome:** Patrícia Ferreira da Cunha **RF:** 851.649-9

**Nome:** Francisco das Chagas M. Junior **RF:** 944.375-4

### 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 Secretaria Municipal de Habitação 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 sobre a implementação do Plano de Integridade e Boas Práticas da Unidade, bem como dos canais de comunicação da Controladoria, conforme comprovado nos documentos SEI 114572516 e 114616720.

### **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://capital.sp.gov.br/web/habitacao/w/aceso\\_a\\_informacao/178759](https://capital.sp.gov.br/web/habitacao/w/aceso_a_informacao/178759)

## **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 Secretaria Municipal de Habitação 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.

ÁREA	AÇÃO	STATUS
Divisão de Licitação	Mantido o acompanhamento das ações conduzidas pela Comissão Permanente de Licitação, bem como às análises dos riscos com revisão de editais, planilha de orçamento, cronogramas; reformulação do procedimento de pesquisa de preços e segregação de funções para as atividades.	Implementada
Divisão de Gestão de Contratos	Mantido o acompanhamento do fluxo de trabalho, para prosseguimento nos termos legais, monitorando a vigência dos contratos, evitando a formalização de contratos emergenciais.	Implementada
DAF/Patrimônio	Realizamos o acompanhando de doação de Bens Patrimoniais sem uso, conforme Processo SEI 6061.2024/0000239-4. Estamos em constante comunicação com o Departamento responsável pelas ações voltadas ao Patrimônio sob responsabilidade da Pasta.	Implementada
Gabinete/Áreas técnica e jurídica	Monitoramos diariamente as recomendações da CGM e TCM, para cumprimento dos prazos, com sucesso.	Implementada
Assessoria de Comunicação	Mantido o acompanhamento das informações e documentos exigidos no Portal, nos termos da lei e conforme orientação da Coordenação do ITA, de forma a facilitar o acesso pelos munícipes. O Portal passa por nova revisão neste semestre, no âmbito do ITA, com acompanhamento do RCI da Pasta.	Implementada
Gabinete/áreas técnica e jurídica	Monitorado o recebimento de denúncias. Permanece designado responsável para recebimento, encaminhamento e tratamento de denúncias, nos termos legais. Não houve necessidade de criação de comissões de apuração preliminar. Estruturação de ações preventivas	Implementada
Divisão de Gestão de Pessoas	Divulgada a existência e conteúdo do Plano de Integridade do órgão, destacando suas diretrizes, princípios, objetivos e ações previstas. Divulgado o quadro geral de Serviços Públicos da Controladoria. Divulgado o Código de conduta a todos os funcionários (inclusive contratados). Divulgado o Quadro Geral de Serviços Públicos da Controladoria.	Implementada

É o relatório.