



Programa de

INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS

Foto: Sidnei Santos



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, além de avaliar processos, objetivando a melhoria da gestão de recursos, para garantir a transparência, a lisura e a eficiência.

Este 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 Federal nº 12.846/2013, conhecida como Lei Anticorrupção, além do Decreto Municipal nº 59.496/2020.

Em atendimento à Portaria nº 117/2020/CGM-G, a São Paulo Transporte S/A. – SPTrans 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, a Empresa seguiu os seguintes eixos estruturantes e essenciais para desenvolvimento de um Programa de Integridade e Boas Práticas efetivo:

- a.** Comprometimento e apoio da Alta Administração da Empresa;
- b.** Existência de responsável pelo Programa no órgão ou na entidade;
- c.** Análise, avaliação e gestão dos riscos associados ao tema da integridade; e
- d.** Monitoramento contínuo, para efetividade dos Planos de Integridade e Boas Práticas.

Neste ato, a SPTrans apresenta o Plano de Integridade e Boas Práticas, desenvolvido pela Equipe de Gestão de Integridade com apoio da Controladoria Geral do Município – CGM e aprovação da autoridade máxima da Pasta.

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

APROVAÇÕES		DATA DE DIVULGAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	00/07/2026

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE	2
1.1. Versão do Plano	2
1.2. Identificação da Empresa	2
1.3. Compromisso da Alta Administração	2
1.4. Identificação dos Responsáveis pela Implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na SPTrans	3
2. GLOSSÁRIO	5
3. DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA EMPRESA	8
3.1. Competências e Atribuições Definidas por Lei	8
3.2. Organogramas de Governança Corporativa e Estrutura Administrativa	10
3.3. Principais Atividades Executadas pela SPTrans	16
3.4. Diretrizes do Planejamento Estratégico	16
3.5. Principais Instrumentos Normativos Relativos à Integridade	19
4. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE	20
4.1. Promoção da Ética e Tratamento de Conflitos de Interesse	21
4.2. Promoção da Transparência	21
4.3. Tratamento de denúncias	23
4.4. Implementação de Procedimentos de Responsabilização	27
4.5. Treinamento e Comunicação	30
5. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE	31
5.1. Metodologia de Gestão de Riscos da SPTrans	31
5.2. Mapeamento e Avaliação dos Principais Riscos de Integridade da SPTrans	36
5.3. Controle Interno	38
5.4. Monitoramento e Comunicação	39
5.5. Recomendações de Auditoria	40
6. APROVAÇÕES	42
7. REVISÕES	42
ANEXO ÚNICO	43

1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

1.1. Versão do Plano

- **Número da versão/revisão:** Versão Inicial 01
- **Elaborado em:** Julho/ 2026

1.2. Identificação da Empresa

- **Nome Oficial:** São Paulo Transporte S/A.
- **Sigla:** SPTrans

1.3. Compromisso da Alta Administração

Para o desenvolvimento do Programa de Integridade e Boas Práticas, faz-se indispensável o comprometimento dos dirigentes máximos de cada empresa.

Por essa razão, seguindo orientação da Controladoria Geral do Município – CGM, em 5 de junho de 2023, o Presidente da SPTrans à época assinou Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas, registrado no Processo SEI nº 5010.2023/0010302-3, tendo se comprometido a:

- 1.3.1.** Patrocinar o Programa de Integridade perante os públicos interno e externo, ressaltando a sua importância para a organização e solicitando o comprometimento de todos os colaboradores e partes interessadas;
- 1.3.2.** Participar ou manifestar apoio em todas as fases e implementação do Programa;
- 1.3.3.** Adotar postura ética exemplar e solicitar que todos os colaboradores da entidade também o façam;
- 1.3.4.** Aprovar e supervisionar as políticas e medidas de integridade, destacando recursos humanos e materiais suficientes para seu desenvolvimento e implementação;
- 1.3.5.** Designar equipe permanente de gestão de integridade responsável pela elaboração do Plano de Integridade e Boas Práticas e monitoramento da sua implementação;
- 1.3.6.** Indicar agentes públicos para participar da capacitação na metodologia do Programa de Integridade e Boas Práticas, a ser promovido pela CGM nas datas propostas;
- 1.3.7.** Elaborar, concluir e aprovar o Plano de Integridade e Boas Práticas no prazo;

- 1.3.8.** 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 de Chamamento Interno nº 01/CGM/2019;
- 1.3.9.** Remeter o Plano de Integridade e Boas Práticas elaborado e aprovado pela Alta Administração da Empresa à CGM;
- 1.3.10.** Analisar, conjuntamente com a CGM, as recomendações de melhoria ao Plano de Integridade e Boas Práticas elaborado pela Empresa; e
- 1.3.11.** Encaminhar, semestralmente (conforme dispõe Art. 7º da Portaria 117/2020 CGM-G), à CGM, manifestação do controle interno da unidade acerca da implementação das medidas contidas no Plano de Integridade e Boas Práticas.
- 1.4. Identificação dos Responsáveis pela Implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na SPTrans**
- 1.4.1. Autoridade Máxima da Unidade**
- **Nome:** Victor Hugo Borges
 - **Cargo:** Diretor Presidente
 - **RF:** 399.053-2
- 1.4.2. Diretor Lider**
- **Nome:** Mauro Antônio Gumiero Voltarelli
 - **Cargo:** Diretor de Administração e de Infraestrutura
 - **RF:** 399.054-0
- 1.4.3. Responsável pelo Controle Interno**
- **Empregado:** Gabriel Rocha Mol Rangel
 - **Cargo:** Responsável pela Assessoria de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno
 - **Lotação:** Assessoria de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno (Compliance)
 - **RF:** 124.049-8

1.4.4. Demais Integrantes da Equipe de Gestão da Integridade

- **Empregada:** Fabiana Fuyumi Morimoto
- **Cargo:** Assessor IV

- **Lotação:** Assessoria de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno (Compliance)
- **RF:** 124.171-0

- **Empregado:** Kelvin Peroli dos Reis
- **Cargo:** Assessor VI
- **Lotação:** Assessoria de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno (Compliance)
- **RF:** 124.641-0

- **Empregada:** Lays Yuri Yamamoto
- **Cargo:** Analista de Gestão Pleno
- **Lotação:** Assessoria de Desenvolvimento Organizacional e Qualidade
- **RF:** 124.634-8

- **Empregado:** Tiago Crisóstomo Guerra
- **Cargo:** Técnico de Processos Administrativos Júnior
- **Lotação:** Assessoria de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno (Compliance)
- **RF:** 124.729-8

2. GLOSSÁRIO

2.1. Alta Administração

É aquela que compete ao Conselho de Administração – CONSAD e à Diretoria Executiva, sendo que os cargos de Presidente do Conselho de Administração e de Diretor Presidente não poderão ser acumulados pela mesma pessoa.

2.2. Averiguação Preliminar

É a apuração de condutas que possam infringir a lei, normas e regulamentos internos ou contratos, pelas quais não se tenham indícios ou suspeita de autoria e materialidade.

2.3. Carta de Serviços

É o documento que reúne um conjunto de informações básicas sobre serviços prestados, com o objetivo de orientar a população de forma simples.

2.4. Concessionária

É a pessoa jurídica contratada pelo Poder Público Concedente para a prestação e exploração do serviço de transporte coletivo público de passageiros, na Cidade de São Paulo, nos Grupos Estrutural, Local de Articulação Regional, Local de Distribuição, mediante concessão, ou outras formas de contratação previstas em lei.

2.5. Gerenciamento de Riscos à Integridade

É a adoção de controles internos com o objetivo de diminuir o risco de corrupção e fraudes, condutas ilegais e/ou antiéticas, bem como aumentar a capacidade de detecção e remediação das irregularidades que venham a ocorrer, com vistas a fornecer segurança razoável quanto ao cumprimento dos objetivos institucionais.

2.6. Gestão de Riscos

É o processo contínuo e integrado de planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos da organização, por meio da adoção de medidas e políticas que busquem o equilíbrio entre riscos e custos.

2.7. Governança Pública

É o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

2.8. Integridade Pública

É o alinhamento consistente e aderência a valores éticos, princípios e normas para garantir e priorizar os interesses públicos sobre os interesses privados no setor público.

2.9. Medidas de Integridade

São iniciativas adotadas para prevenção, detecção e correção de atos de corrupção, fraudes, irregularidades e desvios éticos e de conduta. Essas medidas podem incluir a adoção de Código de Conduta e Integridade, a adoção de normas internas sobre temas de integridade (sobre prevenção do conflito de interesses, prevenção do nepotismo, prevenção da corrupção etc.), a criação de canais de denúncias, a realização de treinamentos e campanhas, a definição de valores e princípios que deverão pautar a atuação de colaboradores e dirigentes – tanto internamente, quanto na relação com o público externo (gestores, órgãos de controle, fornecedores, organismos internacionais, etc.), entre outros.

2.10. Programa de Integridade Pública

É a medida administrativa de gestão estratégica por meio da qual se identifica, trata e gerencia, de forma sistemática, os riscos de violação de integridade de uma organização para melhoria da governança, tendo como foco principal estruturar, reforçar, manter a cultura de integridade institucional, além de prevenir e combater potenciais atos de fraude e corrupção que possam impedir que a organização preste serviços de qualidade à sociedade e de forma eficiente e eficaz.

2.11. Regulamento de Sanções e Multas – RESAM

É o instrumento instituído por legislação pertinente para ser aplicado às Concessionárias, mediante enquadramento pelo não atendimento aos padrões de qualidade, eficiência e segurança estabelecidos.

2.12. Risco

É o efeito de incerteza nos objetivos da organização, sendo inerente a qualquer atividade, envolvendo ameaças e oportunidades.

2.13. Risco à Integridade

É o evento relacionado à corrupção, fraudes, irregularidades e/ou desvios éticos e de conduta, que possa comprometer os valores e padrões preconizados pela Empresa e a realização de seus objetivos.

2.14. Riscos Prioritários

É o grupo de riscos considerado com impacto elevado no cumprimento da missão da SPTrans.

2.15. Sindicância

É a apuração de condutas que possam infringir a lei, normas e regulamentos internos ou contratos, pelas quais já se tenham indícios ou suspeita de autoria e materialidade e que, por sua natureza ou complexidade, não possam ser apuradas pelo Comitê de Conduta.

3. DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA EMPRESA

3.1. Competências e Atribuições Definidas por Lei

A São Paulo Transporte S/A é uma sociedade de economia mista de capital fechado, também conhecida como “SPTrans”, cuja constituição foi autorizada pelos Decreto-Lei Estadual nº 15.958, de 14 de agosto de 1946, e Decreto-Lei Municipal nº 365, de 10 de outubro de 1946, com a antiga denominação social de Companhia Municipal de Transportes Coletivos – CMTC, regendo-se por Estatuto e disposições legais que lhe forem aplicáveis.

A Empresa tem sede e foro na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo e o prazo de sua duração é indeterminado.

A SPTrans tem por objeto precípuo a prestação de serviços de planejamento, fiscalização e gerenciamento do Sistema de Transporte Coletivo Urbano de Passageiros, a seguir denominado Sistema de Transporte, e a realização de estudos para sua exploração, nos termos da Lei Municipal nº 13.241, de 12 de dezembro de 2001.

A consecução do objeto compreende, também, a contratação de terceiros para a execução de obras, serviços e atividades diversas, englobados na prestação do serviço, a ele vinculados ou, ainda, correlacionados à mobilidade urbana, no Município de São Paulo.

A Sociedade poderá assumir outras atribuições afins ao Sistema de Transporte, que tenham por finalidade contribuir para sua racionalização e aperfeiçoamento, nos termos do artigo 29 da Lei Municipal nº 13.241, de 12 de dezembro de 2001, em especial:

- I. Realizar estudos técnicos, econômicos e financeiros necessários a subsidiar a Administração Pública;
- II. Elaborar estudos para o planejamento e o aperfeiçoamento dos serviços compreendidos no Sistema de Transporte Coletivo Urbano de Passageiros;
- III. Elaborar estudos quanto à viabilidade e à prioridade técnica, econômica e financeira dos projetos do Sistema de Transporte Coletivo Urbano de Passageiros;
- IV. Gerenciar e fiscalizar a prestação, a implementação, o aperfeiçoamento, a administração e a expansão dos serviços e dos planos do Sistema de Transporte Coletivo Urbano de Passageiros, bem como a aplicação dos recursos financeiros e orçamentários destinados a tais finalidades, de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas pela Prefeitura do Município de São Paulo, por meio da Secretaria responsável por aquele essencial serviço público;

- V.** Exercer a gestão financeira da arrecadação tarifária advinda do Serviço de Transporte Coletivo Público de Passageiros, bem como a arrecadação decorrente da aplicação de multas, conforme legislação específica, aos operadores do Serviço de Transporte Coletivo Público de Passageiros, de acordo com as diretrizes emanadas pela Prefeitura do Município de São Paulo, por meio da Secretaria responsável por aquele essencial serviço público;
- VI.** Gerenciar e fiscalizar a execução dos serviços prestados pelas empresas contratadas, relativos ao Sistema de Transporte Coletivo Urbano de Passageiros;
- VII.** Aplicar as penalidades por infrações relativas à prestação de serviço do Sistema de Transporte Urbano de Passageiros em decorrência da fiscalização que exercer, de conformidade com os contratos celebrados e o Regulamento de Sanções e Multas (RESAM) expedido pela Secretaria responsável por aquele essencial serviço público;
- VIII.** Executar a gestão dos contratos de delegação para prestação e exploração do serviço de transporte coletivo público de passageiros na cidade de São Paulo;
- IX.** Implantar, desenvolver e administrar o Sistema de Bilhetagem Eletrônica - SBE, definindo a sua arquitetura, propiciando sua segurança, constante manutenção, fiscalização e atualidade tecnológica com soluções integradas aos diversos modais de transporte da Região Metropolitana de São Paulo, gerenciando as atividades atinentes ao Bilhete Único e à venda e distribuição de créditos eletrônicos, supervisionando a base de dados deste, bem como providenciando quaisquer outras ações relacionadas ao SBE, aos seus subsistemas e aos seus cartões físicos ou virtuais;
- X.** Lavrar autos de infração de trânsito nos casos previstos e autorizados pela Autoridade Executiva de Trânsito Municipal, dando-lhe suporte por meio de agentes por ela credenciados, mormente no tocante à fiscalização de trânsito em infrações que:
- a)** efetiva ou potencialmente venham a interferir na operação do Sistema de Transporte Coletivo Urbano de Passageiros ou a impactar na fluidez do tráfego dos ônibus; ou
- b)** estejam relacionadas às atividades da SPTrans, mormente aquelas constantes de contrato celebrado com a Prefeitura do Município de São Paulo - PMSP, por meio da Secretaria responsável por aquele essencial serviço público.
- XI.** Prestar serviços de assessoria e consultoria quanto às suas legais, regulamentares e institucionais atribuições, celebrando contratos ou, quando o caso, convênios, acordos de cooperação técnica e instrumentos congêneres, com suas receitas integralmente revertidas para a consecução do serviço público que realiza; e
- XII.** Exercer as demais atividades destinadas à consecução de suas finalidades.

3.2. Organogramas de Governança Corporativa e Estrutura Administrativa

Observados os requisitos da Lei Federal nº 13.303/2016 e o Decreto Municipal nº 58.093/2018, aprimoramos o Sistema de Gestão, pelo qual criamos um conjunto eficiente de mecanismos e instrumentos, a fim de assegurar que os comportamentos dos administradores estejam sempre alinhados com o melhor interesse da Empresa.

Esse sistema envolve o relacionamento entre os Acionistas, o Conselho de Administração, a Diretoria, os Comitês instituídos, o Conselho Fiscal, a Auditoria Independente e demais partes interessadas, conforme demonstramos na figura a seguir:

Figura 1: Organograma de Governança Corporativa
Vigência a partir de 15 de agosto de 2023

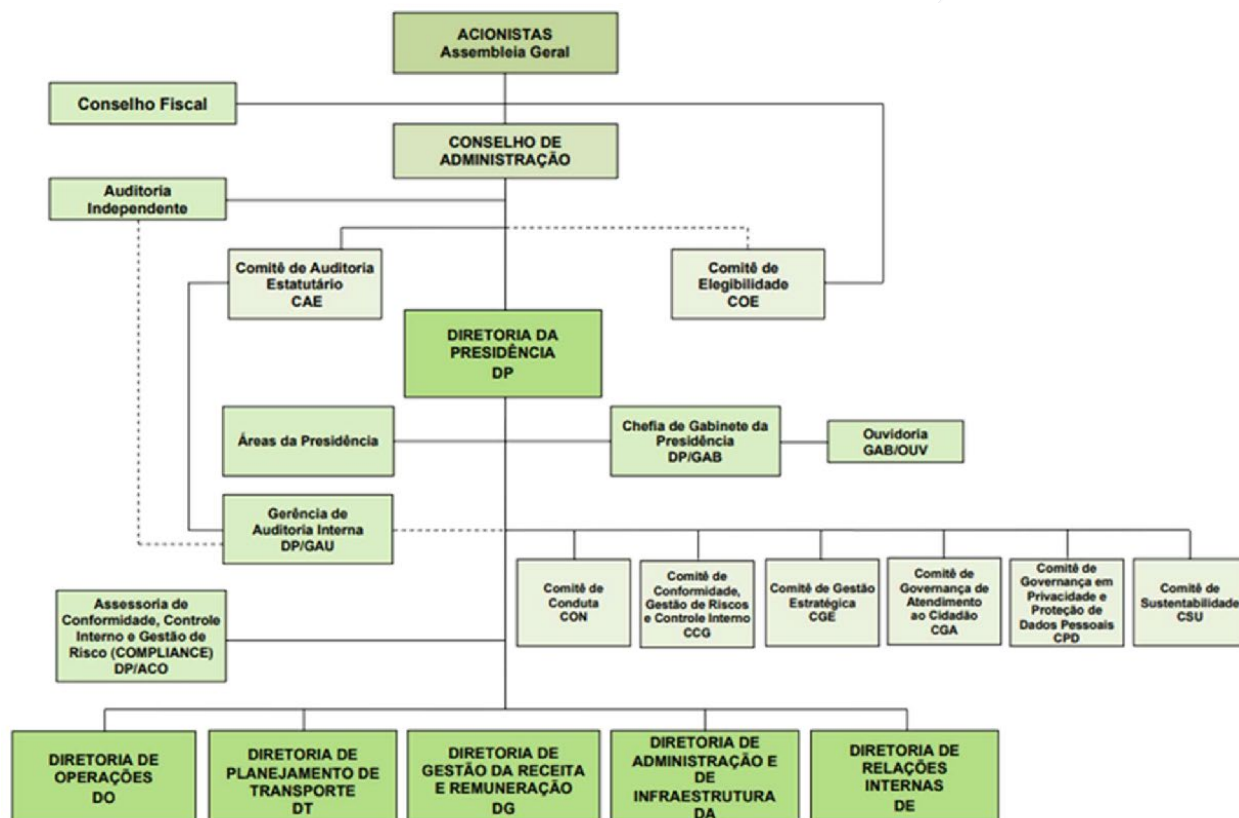


Figura 2: Organograma Diretoria da Presidência – DP
Vigência a partir de 17 de junho de 2026

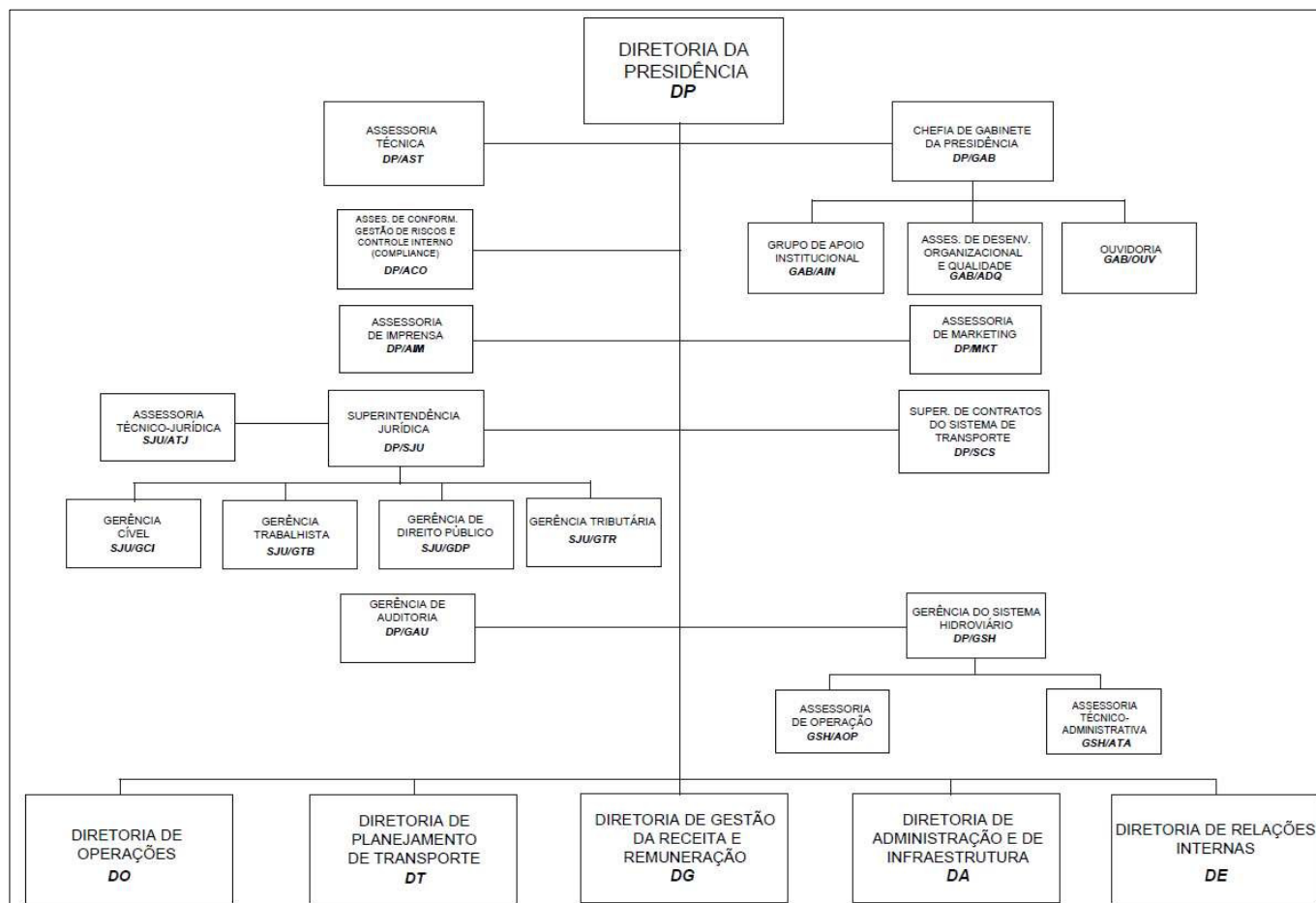


Figura 3: Organograma da Diretoria de Administração e de Infraestrutura
Vigência a partir de 23 de fevereiro de 2026

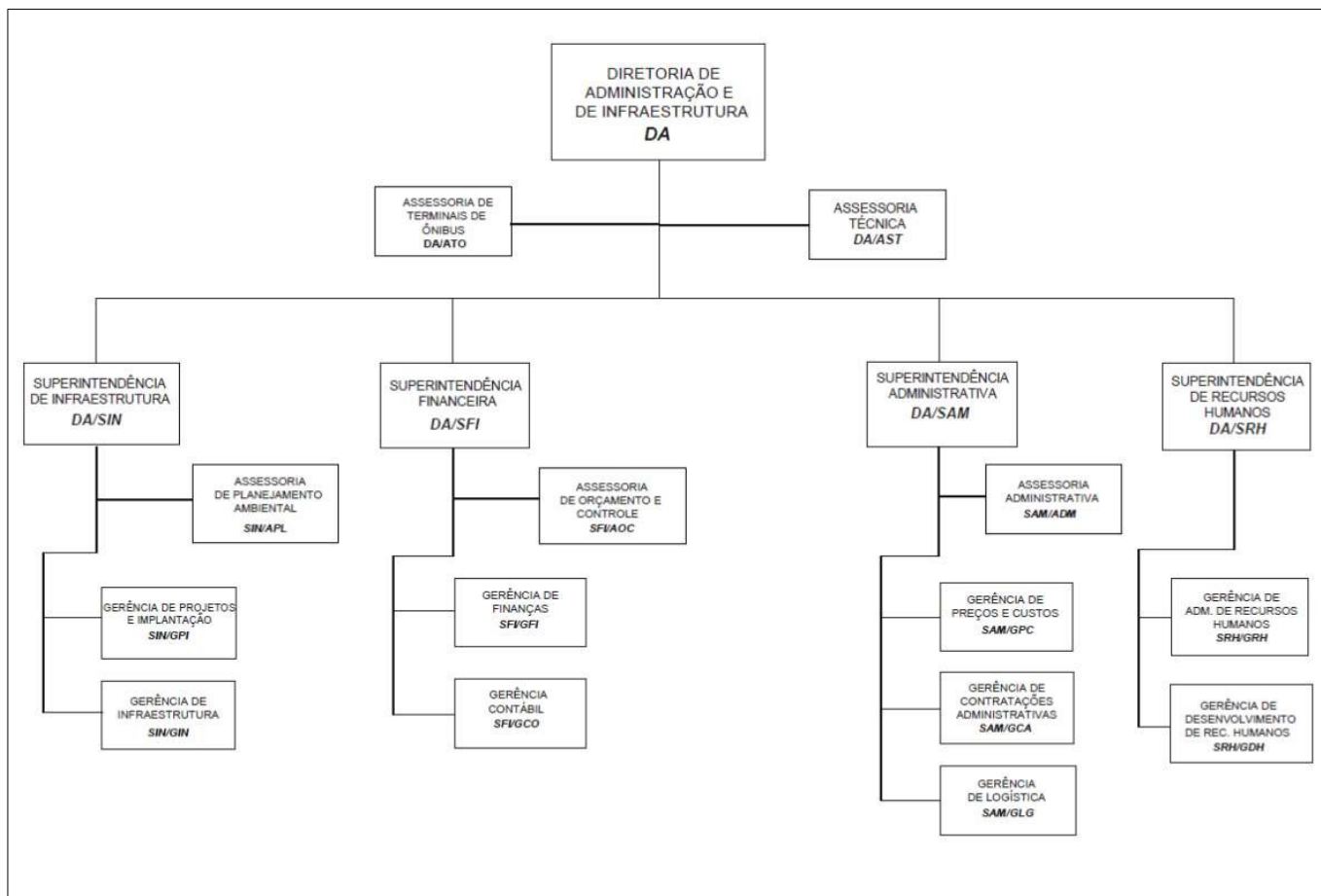


Figura 4: Organograma da Diretoria de Gestão da Receita e Remuneração – DG
Vigência a partir de 8 de junho de 2026

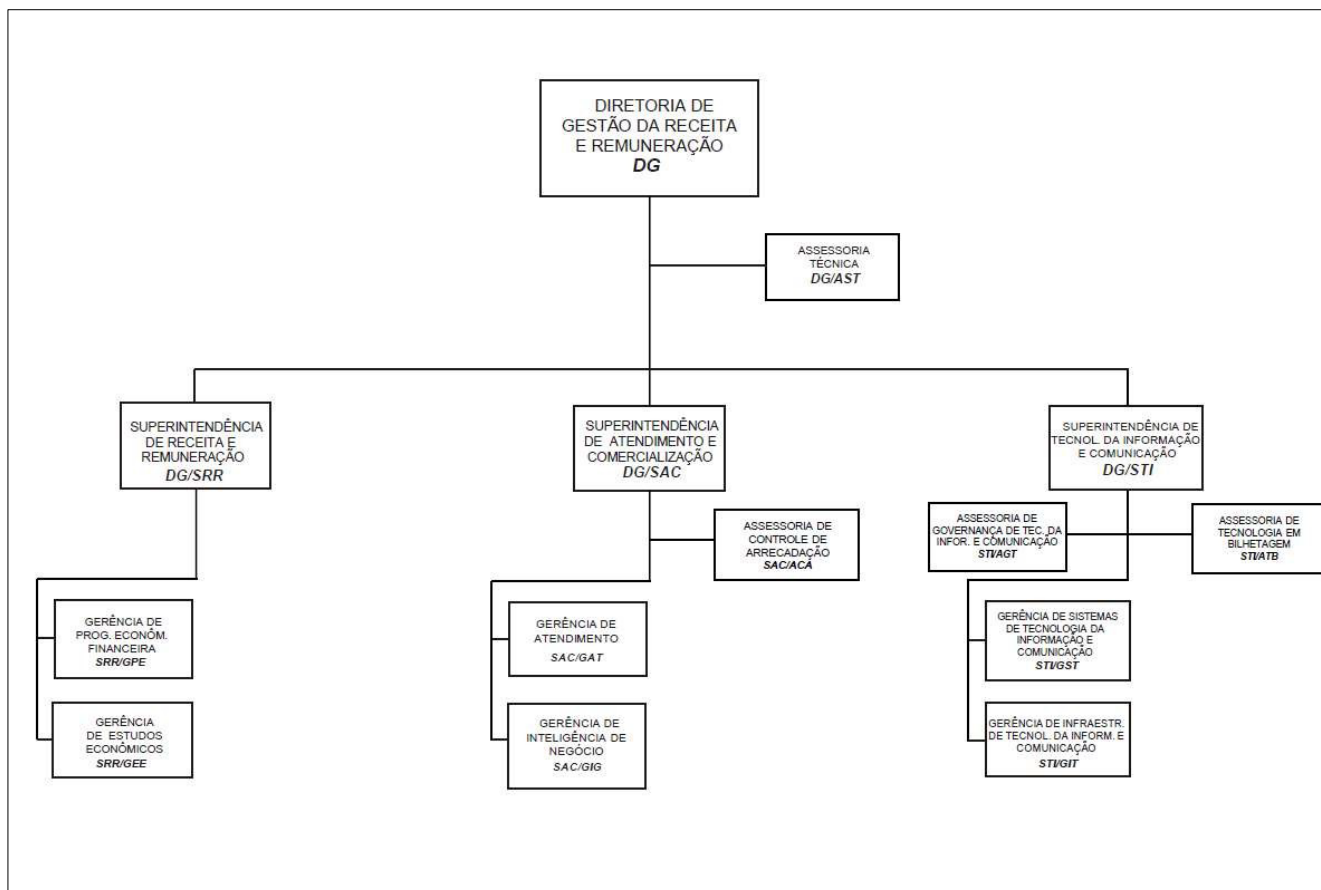


Figura 5: Organograma da Diretoria de Operações – DO
Vigência a partir de 9 de junho de 2025

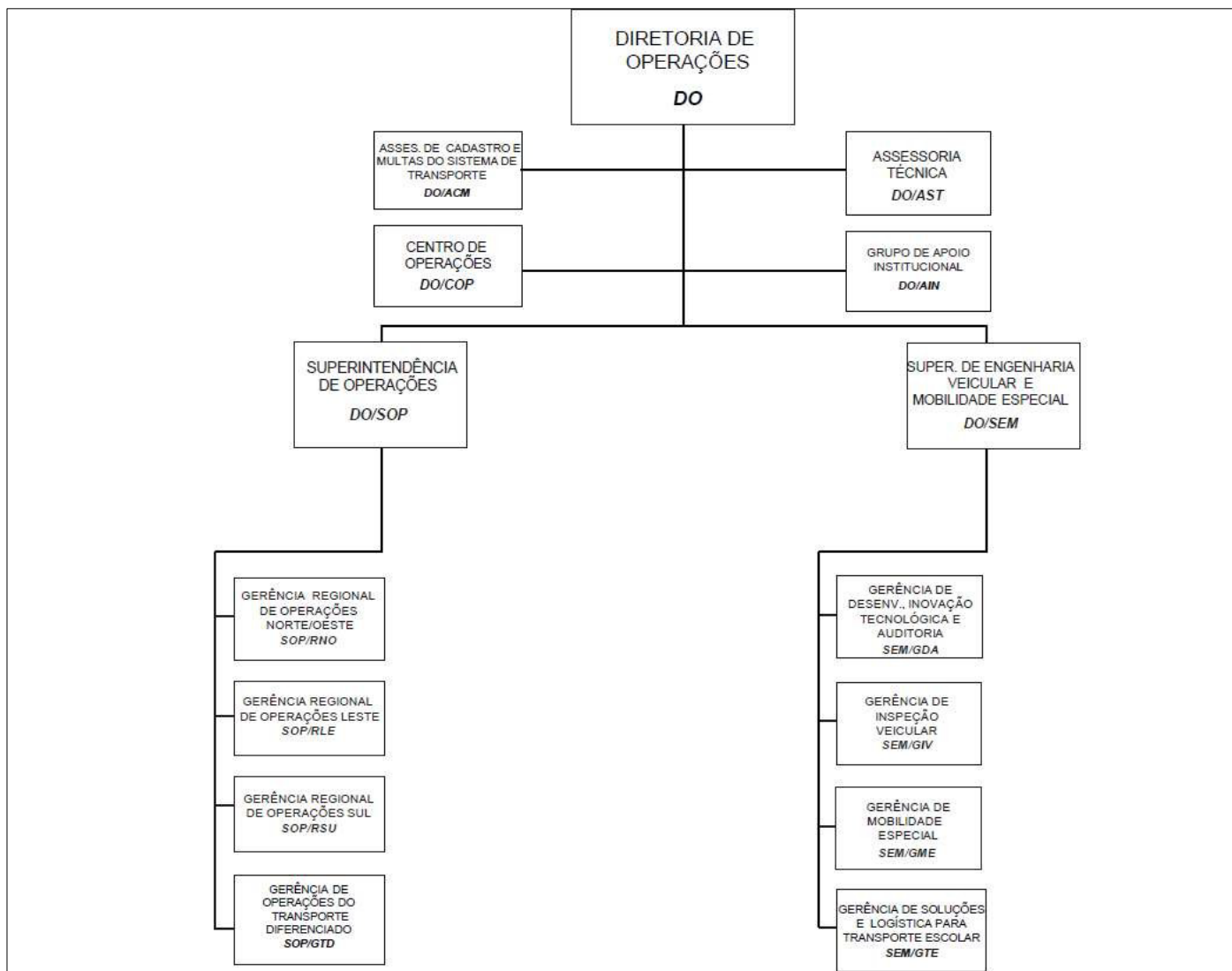
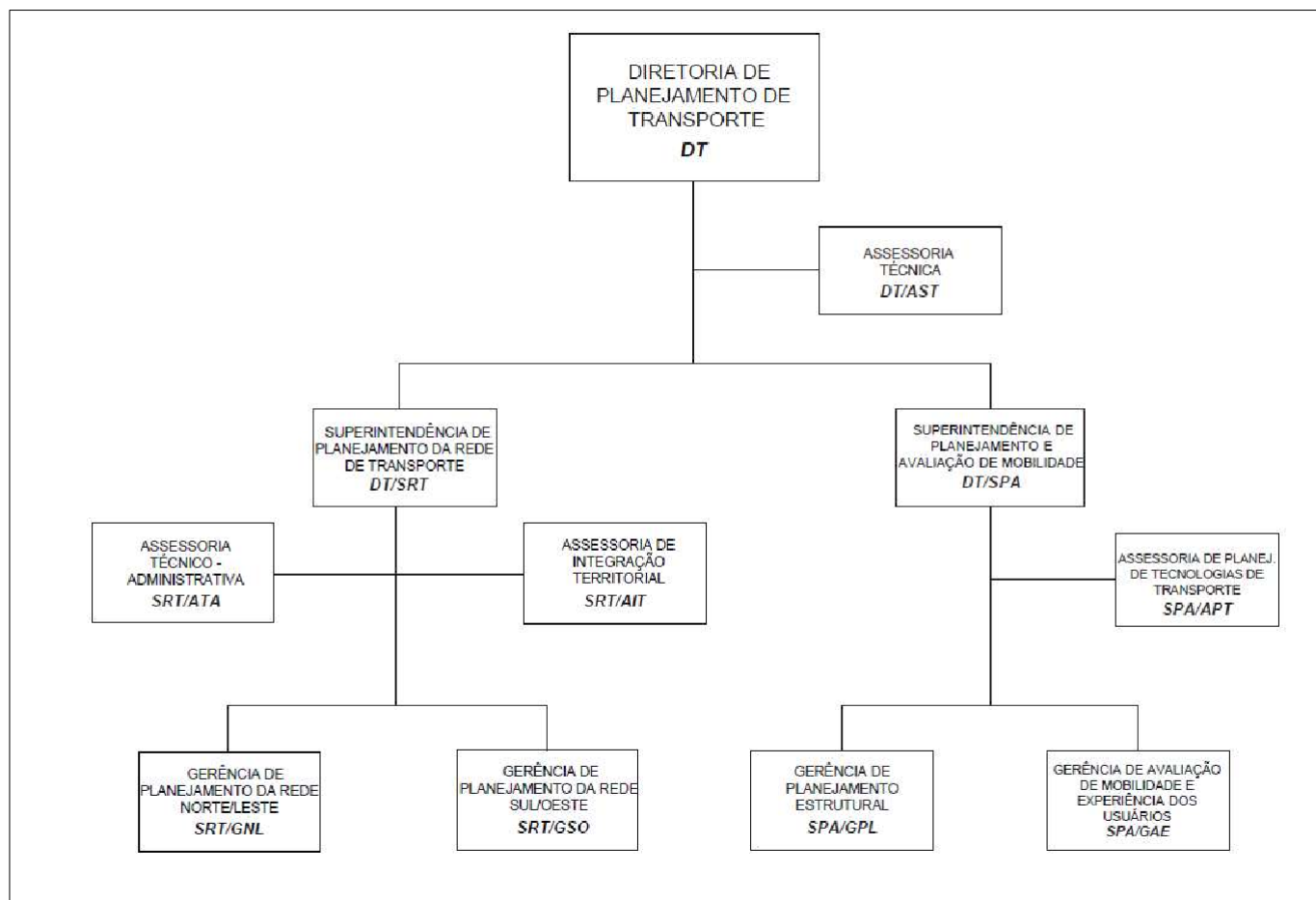


Figura 6: Organograma da Diretoria de Planejamento de Transportes – DT
Vigência a partir de 29 de dezembro de 2025



3.3. Principais Atividades Executadas pela SPTrans

De acordo com o Decreto Municipal nº 59.496/2020, a implementação do Programa deve ser estruturada nos seguintes eixos fundamentais:

- a. Comprometimento e apoio da Alta Administração; existência de unidade responsável no órgão ou na entidade;
- b. Análise, avaliação e gestão dos riscos associados ao tema da integridade; e
- c. Monitoramento contínuo dos atributos do Programa de Integridade.

Caberá à SPTrans estabelecer o conjunto de mecanismos e procedimentos internos destinados a detectar e prevenir fraudes, atos de corrupção, irregularidades e desvios de conduta, além de avaliar processos objetivando melhoria da gestão de recursos, para garantir a transparência, a lisura e a eficiência.

3.4. Diretrizes do Planejamento Estratégico

A SPTrans está vinculada à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transporte - SMT, cuja constituição foi autorizada pelo Decreto Municipal nº 365, de 10 de outubro de 1946, responsável pelo:

- a. Planejamento do Sistema de Transporte na Cidade de São Paulo;
- b. Programação de linhas e frota;
- c. Fiscalização dos serviços e terminais;
- d. Controle de receita e remuneração das Concessionárias; e
- e. Fomento ao desenvolvimento tecnológico com vistas ao conforto, acessibilidade e preservação do meio ambiente.

Além de gerenciar o transporte coletivo por ônibus da Cidade de São Paulo, a SPTrans é responsável pela fiscalização dos serviços denominados autorizados – táxi, escolar, fretamento, carga a frete e motofrete.

Atua, também, junto aos demais órgãos responsáveis pelo transporte metropolitano visando a integração física e operacional do transporte no território da Cidade.



MISSÃO

Assegurar **transporte público sustentável e inclusivo**, proporcionando deslocamentos com **qualidade, segurança e eficiência**.



VISÃO 2031

Ser reconhecida pelos usuários e pela população da Cidade de São Paulo como uma **empresa de excelência na gestão do Sistema de Transporte Coletivo Público de Passageiros**.

Nossos Valores



A SPTrans, com o objetivo de dar foco, estruturar e monitorar as ações de todas as áreas, de forma articulada e transparente, constituiu o **Comitê de Gestão Estratégica – CGE** e o **Comitê de Conformidade, Gestão de Risco e Controle Interno - CCG**, que integra o modelo de Governança Corporativa da SPTrans.

As informações relativas ao planejamento estratégico foram retiradas do Termo de Compromisso de Desempenho Institucional (CDI), publicado no site oficial da Empresa, disponível no [link: Institucional | Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito | Prefeitura da Cidade de São Paulo](#).

Alinhado aos Planos Municipais e ao Termo de Compromisso de Desempenho Institucional - CDI, firmado com a Prefeitura do Município de São Paulo – PMSP e com fundamento no atendimento à Lei Federal nº 13.303/2016, a SPTrans mantém seu Planejamento Estratégico, estabelecendo os compromissos para atender aos objetivos de políticas públicas.

De acordo com o CDI, o Planejamento Estratégico deve ser revisado a cada cinco anos. A responsabilidade por essa revisão cabe ao Comitê de Gestão Estratégica (CGE), que deve conduzir uma análise SWOT para revisar e alinhar as estratégias da Empresa com suas capacidades internas e o ambiente externo. Esse processo deve garantir que os objetivos estratégicos estejam alinhados com a visão da organização e sejam realistas em relação ao cenário atual.

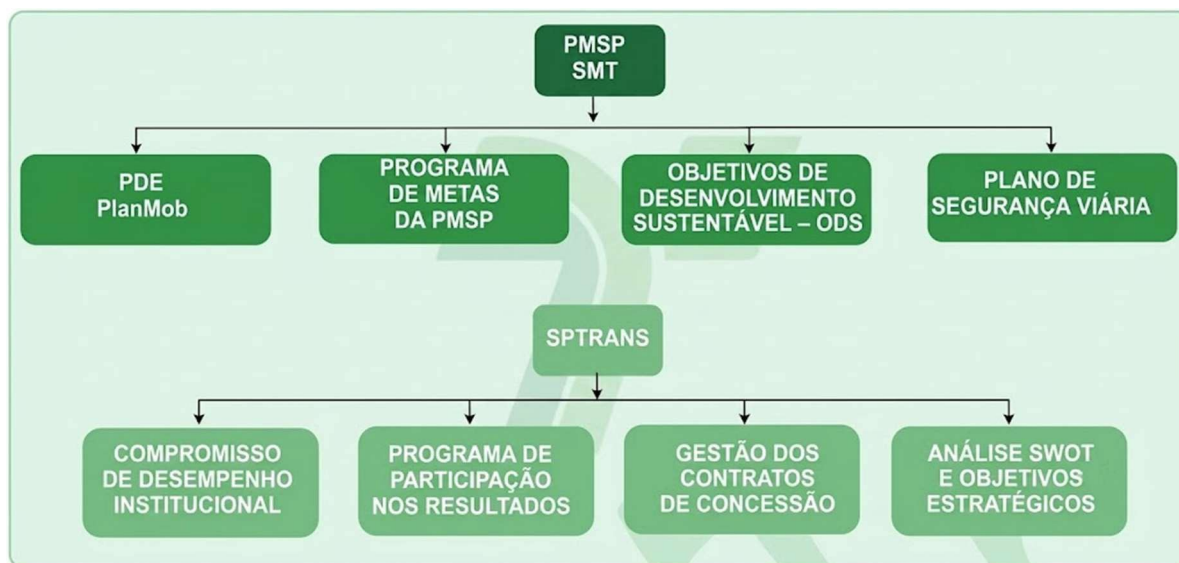
Figura 7: Mapa Estratégico SPTrans 2027 - 2031



Para cada Objetivo Estratégico, são definidos metas e projetos que são desdobrados em planos de ação, com prazos, responsáveis e recursos necessários. Esses planos de ação devem incluir métricas claras para monitorar o progresso em relação aos objetivos estratégicos.

Após a definição das metas e projetos, realiza-se o processo de alinhamento estratégico, levando em consideração o Plano de Metas da PMSP para o período, bem como outros compromissos da Empresa. Esse processo resulta em um conjunto de projetos e metas que compõem o Plano de Metas da SPTrans, o qual é monitorado mensalmente por um sistema automatizado e revisado anualmente. Dessa forma, garante-se que os resultados planejados sejam alcançados, e que novas oportunidades de melhoria sejam incorporadas ao planejamento.

Figura 8: Alinhamento Estratégico SPTrans –2022



Continuamos comprometidos no sentido de concluir nossas metas e projetos. O processo de análise crítica sobre os resultados alcançados possibilita aprimorar as práticas de gestão de projetos e as rotinas de trabalho.

3.5. Principais Instrumentos Normativos Relativos à Integridade

- Estatuto Social da SPTrans;
- Decreto Municipal nº 52.227, de 22 de março de 2011, que disciplina o procedimento para a apuração de atos de improbidade administrativa de que trata a Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, pelas Comissões Processantes Permanentes do Departamento de Procedimentos Disciplinares da Procuradoria Geral do Município;
- Decreto Municipal nº 55.107, de 13 de maio de 2014, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo, a Lei Federal nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública;
- Portaria nº 120/2016/CGM, de 9 de dezembro de 2016, que regulamenta os arts. 12 a 15 e 18 e 19 do Decreto Municipal nº 56.130, de 26 de maio de 2015, que institui o Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal;
- Portaria nº 117/2020/CGM-G, de 14 de agosto de 2020, que fixa prazos e estabelece os procedimentos para estruturação, execução e monitoramento dos Planos de Integridade e Boas Práticas;
- Decreto Federal nº 11.129, de 11 de julho de 2022, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, Nacional ou Estrangeira;

- Lei Federal nº 9.613, de 3 março de 1998, que dispõe sobre os crimes de “Lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta Lei; cria o Conselho de Controle de Atividades Financeiras – COAF, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 12.813, de 16 de março de 2013, que dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego; e revoga dispositivos da Lei Federal nº 9.986, de 18 de julho de 2000, e das Medidas Provisórias nº(s) 2.216-37, de 31 de agosto de 2001, e 2.225-45, de 4 de setembro de 2001;
- Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 13.303, de 30 junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; e
- Código de Conduta e Integridade – CCI da SPTrans, revisão 1 em vigência desde 1º de fevereiro de 2021.

4. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

O sistema de integridade que rege a SPTrans é composto por um conjunto de estrutura de governança, normas e instrumentos de controle, visando à prevenção aos riscos e fortalecimento da cultura de conformidade (*Compliance*). As principais políticas e normas internas que influenciam o Programa de Integridade e estão vigentes na SPTrans são:

- Estatuto Social;
- Código de Conduta e Integridade;
- Política de Conformidade e Gestão de Riscos;
- Política de Divulgação de Informações;
- Política de Segurança da Informação;
- Política de Governança Corporativa;
- Política de Transações com Partes Relacionadas;
- Regimento Interno do Comitê de Auditoria Estatutário;
- Regimento Interno do Comitê de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno;
- Regimento Interno do Conselho de Administração;
- Regimento Interno do Conselho Fiscal; e
- Normativo Interno do Processo de Averiguação Preliminar e de Sindicância.

Os instrumentos acima foram desenvolvidos e revisados por pessoal interno e aprovados por todas as linhas de defesa, dada a natureza multidisciplinar da gestão de riscos e devidamente disponibilizados no sítio eletrônico oficial e na *intranet* da Empresa.

4.1. 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, além da prevenção de conflitos de interesse e de situações de assédio moral ou sexual na Administração Pública Municipal.

A SPTrans contém, em seu Código de Conduta e Integridade – CCI, um capítulo dedicado a Conflitos de Interesses, visando a prevenção de condutas não condizentes com a função pública. Em caso de dúvidas acerca das legislações vigentes, a SPTrans disponibiliza aos empregados a realização de consultas ao Comitê de Conduta sobre conflitos de interesses, por meio de e-mail comite.conduta@sptrans.com.br.

4.2. Promoção da Transparência

A promoção da transparência e do acesso à informação, conforme a Lei Federal nº 12.527/2011 e o Decreto Municipal nº 53.623/2012, são essenciais para a consolidação do regime democrático, melhoria da gestão pública e para prevenção da corrupção.

A transparência, no âmbito da Administração Pública, se dá de duas formas:

4.2.1. Transparência Ativa

Em observância aos princípios da publicidade e transparência, a SPTrans reúne e divulga, de forma espontânea e ativa, dados e informações referentes à Empresa 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, por meio do link: http://transparencia.prefeitura.sp.gov.br/adm_indireta/sptrans/, além do Portal da Transparência, Portal de Dados Abertos e o Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

Cabe ressaltar que a SPTrans passa por avaliação semestral do Índice de Transparência Ativa – ITA, 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 – CGM. Os resultados da mensuração poderão ser consultados em espaço de divulgação da Controladoria.

4.2.2. Transparência Passiva

No que tange à transparência passiva, no Município de São Paulo, conforme art. 9º, inc. I, da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), os pedidos de acesso à informação são registrados no Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), seja por meio eletrônico, presencial ou por correspondência física, podendo ser acessados pelos seguintes canais:

Endereço eletrônico: <http://transparencia.prefeitura.sp.gov.br/sistema-eletronico-de-informacao-ao-cidadao-e-sic/>

Independentemente da forma de entrada desse pedido de informação, todos deverão ser concentrados no Sistema Eletrônico do Serviço de Informação (SIC).

Além de cumprir prazos e diretrizes estabelecidas pela Lei de Acesso à Informação – LAI, a SPTrans compromete-se a garantir que as informações prestadas aos cidadãos sejam de fácil compreensão, seguindo critérios mínimos de qualidade:

- a. Agilidade no atendimento dos pedidos de informação;
- b. Aspectos formais básicos que devem estar presentes nas respostas; e
- c. Atendimento do pedido, observando o nível de compreensão da resposta dada e em que medida a resposta dada atende à solicitação.

Destaca-se que a SPTrans passa por avaliação do Índice de Transparência Passiva – ITP, cujo principal objetivo é avaliar o desempenho dos órgãos da Administração Direta Municipal no que tange ao atendimento dos pedidos de acesso à informação registrados ao Município de São Paulo, com base na Lei de Acesso à Informação – LAI, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município – CGM. Os resultados poderão ser consultados em espaço de divulgação da própria.

4.2.3. Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC)

O site reúne e divulga, de forma espontânea, dados da SPTrans, de interesse coletivo ou geral, visando facilitar o acesso à informação pública, conforme determinação da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) e do Decreto Municipal nº 53.623/2012. Na SPTrans, a autoridade de monitoramento da LAI pode ser contatada por meio do *e-mail* gabinete.presidencia@sptrans.com.br. Informações adicionais podem ser obtidas no Portal da Transparência, por meio do *link* http://transparencia.prefeitura.sp.gov.br/adm_indireta/sptrans/.

4.2.4. Carta de Serviços

A Carta de Serviços ao Cidadão, prevista no art. 7º da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, disciplinada no âmbito da Cidade de São Paulo pelo Decreto Municipal nº 58.426, de 18 de setembro de 2018, reúne um conjunto de informações básicas sobre os serviços prestados pela SPTrans. O objetivo da Carta é orientar a população, de forma simples, a: como solicitar; onde solicitar; requisitos necessários; prazos de atendimento; e custos ou indicativo de gratuidade.

A Carta de Serviços ao Cidadão é um dos principais instrumentos da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão, estabelecida pelo Decreto Municipal nº 58.426/2018. Esse Decreto apresenta: parâmetros democráticos e transparentes; governo único para cidadão único; atendimento de qualidade; linguagem simples e acessível; padronização e uniformização do atendimento; e valorização dos agentes públicos.

O serviço encontra-se disponível, por meio do *link* <https://sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal/servicos>

4.2.5. Compromissos no Atendimento

- a. Agilidade;
- b. Ética;
- c. Transparência;
- d. Impessoalidade;
- e. Eficiência;
- f. Presteza;
- g. Legalidade;
- h. Linguagem Simples;
- i. Compromisso com o Interesse Público;
- j. Responsabilidade; e
- ✓ k. Pontualidade.

4.3. Tratamento de denúncias

A Ouvidoria Geral do Município – OGM, integrante da 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, presentes os requisitos de admissibilidade, encaminhar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município – CGM, 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 recebe denúncias, reclamações, sugestões, pedidos de acesso à informação da Administração Pública (e-SIC) e todo tipo de manifestação, conforme descrição a seguir:

a. Reclamações

- Serviços prestados pela Prefeitura do Município de São Paulo.

b. Acesso à Informação

- Pedidos de acesso à informação - Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC); e
- Solicitação de divulgação de processo da Ouvidoria Geral do Município – OGM.

c. Manifestações

Poderão ser encaminhadas à SPTrans por meio do “Fale Conosco”:

- sugestões;
- elogios; e
- solicitações.

d. 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; e
- Violação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD por ação ou omissão da Prefeitura do Município de São Paulo.

As denúncias deverão conter o máximo de informações que permitam a identificação dos elementos mínimos de autoria, materialidade e relevância, a fim de que se possa proceder à apuração. O sistema legal e as tecnologias disponíveis possibilitam a realização de procedimentos legais à distância. Em situações delicadas, é aceitável dar total preferência à condução de interrogatórios e depoimentos por meio de videoconferência ou aplicativos que suportem a transmissão de áudio e vídeo em tempo real. Isso pode contribuir para que as pessoas envolvidas se sintam mais à vontade ao abordar o assunto.

No caso de assédio, é crucial evitar a "revitimização" da pessoa que passou por essa situação, assegurando que ela não tenha que reviver o trauma repetidamente, ao relatar o incidente, em várias instâncias, sem necessidade. Para proteger a vítima de assédio, especialmente o assédio sexual, também se buscará implementar medidas cautelares ao longo do processo, especialmente para evitar qualquer contato com o acusado/indiciado nesse momento. Além das correções direcionadas diretamente ao acusado/indiciado, é possível analisar se o ambiente de trabalho, de alguma forma, facilitou a conduta do assediador e se existem medidas estruturais que poderão ser adotadas para promover um ambiente corporativo mais seguro, saudável e íntegro.

A SPTrans compromete-se a colaborar com as atividades exercidas e a prestar informações sobre serviços prestados e falhas que eventualmente ocorrerem à Ouvidoria Geral do Município – OGM, adequar-se aos padrões de excelência sugeridos por ela, 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 SPTrans compromete-se a participar da ampla divulgação dos canais permanentes, para recebimento de denúncias e outras manifestações dos cidadãos.

4.3.1. Canais de Denúncia



4.3.2. Ouvidoria Geral do Município

A Ouvidoria Geral do Município de São Paulo (OGM) orienta a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal entre outras atribuições, como analisar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município, encaminhando-as, conforme a matéria, à unidade competentes para a adoção das medidas cabíveis.

A OGM possui canais em veículos eletrônicos, presenciais e telefônicos para atendimento de demandas à denúncia, por meio do [link https://capital.sp.gov.br/web/ouvidoria/w/fale_com_a_ouvidoria/227268](https://capital.sp.gov.br/web/ouvidoria/w/fale_com_a_ouvidoria/227268), é possível identificar os canais e temas relevantes.

4.3.3. Ouvidoria da SPTrans

A SPTrans possui **canais de segunda instância**, por meio dos quais os usuários do serviço público municipal de transporte coletivo por ônibus de São Paulo podem reclamar e/ou denunciar irregularidades no serviço de transporte gerido pela Empresa e/ou serviços realizados pelas Concessionárias.

Um deles é a **Ouvidoria da SPTrans**, que recebe, analisa e dá tratamento, **em segunda instância**, às sugestões, elogios, reclamações e/ou denúncias recebidas, mantendo o devido sigilo legalmente garantido ao denunciante. O contato se dá por meio dos canais de acesso listados a seguir:

- a. e-mail: ouvidoria@sptrans.com.br;
- b. Telefone: (11) 3396-7853;
- c. Endereço para Correspondência: Rua Boa Vista, nº 236 – 1º andar – Centro, CEP 01014-000 – A/C.: Ouvidoria; e
- d. Atendimento Presencial (Mediante agendamento antecipado, por e-mail e/ou telefone): de segunda à sexta, das 9h às 16h.

4.3.4. Denúncias ao Comitê de Auditoria - Estatutário – CAE

Para denúncias relativas às atribuições do **CAE**, como controle interno e gestão de riscos, a SPTrans coloca à disposição do denunciante, também, o seguinte endereço eletrônico: denuncia.cae@sptrans.com.br.

4.3.5. Comitê de Conduta

Outro canal é o do **Comitê de Conduta da SPTrans**, que analisa e dá tratamento às denúncias de infringência ao Código de Conduta e Integridade da SPTrans por seus empregados, respeitando sempre o sigilo garantido ao denunciante, assim como a Empresa repudia qualquer tipo de represália ao denunciante e outros envolvidos. O contato se dá por meio dos canais de atendimento listados a seguir:

- a. e-mail: comite.conduta@sptrans.com.br;
- b. correspondência: Rua Boa Vista, nº 236 – 1º andar – Centro, CEP 01014-000; em envelope lacrado, A/C: Comitê de Conduta da SPTrans; e
- c. presencialmente, mediante agendamento antecipado, por e-mail, das 9h às 16h, de segunda à sexta.

Nota: vale ressaltar que esse canal é destinado às denúncias de infringência ao Código de Conduta e Integridade envolvendo empregados da SPTrans.

4.4. Implementação de Procedimentos de Responsabilização

Conforme dispõe o Art. 201 do Estatuto da Prefeitura do Município de São Paulo (Lei Municipal 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.

Os procedimentos disciplinares que se aplicam ao contexto da SPTrans seguem os preceitos indicados na Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016. Essa lei forneceu subsídios para o desenvolvimento da Política de Conformidade e de Gestão de Riscos e da Política de Governança Corporativa, além da Norma e Procedimentos de Processos de Averiguação Preliminar e de Sindicância e do Código de Conduta e Integridade. Tais instrumentos visam a aplicação de sanções e penalidades, em casos de desvio de conduta e de posturas inadequadas ao que se espera de um empregado da SPTrans, nas diversas situações que compõem a sua rotina de trabalho.

Neste ato, em consonância ao normativo municipal, a SPTrans 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 em normativo interno vigente, em atendimento à Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013), regulamentada pelo Decreto Federal nº 11.129/2022, e legislação correlata.

Cabendo à Empresa promover a 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 SPTrans compromete-se a seguir todos os requisitos previstos nos dispositivos referenciados acima.

No presente momento, a SPTrans conta com o Comitê de Conduta, órgão colegiado, formado por três membros, com atuação autônoma, sem prejuízo de suas atividades regulares, que tem como algumas de suas atribuições:

- a. Prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas sobre questões de caráter e de conduta; e
- b. Recepcionar e conduzir procedimento de verificação preliminar, em caso de manifestações ou denúncias sobre possíveis desvios de conduta.

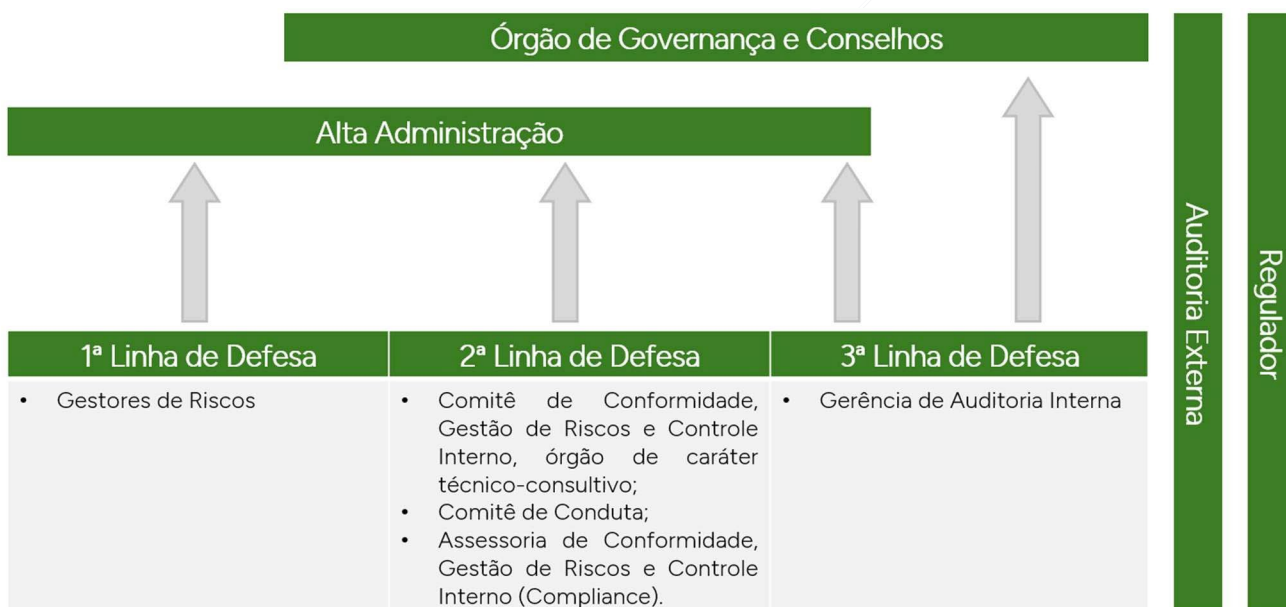
Por meio de Ato do Presidente, são formadas Comissões de Sindicância, com a finalidade de apurar os fatos e responsabilidades relativos ao objetivo indicado.

Essas comissões produzem relatórios, os quais deverão conter as informações pormenorizadas acerca da apuração realizada, as conclusões extraídas e eventuais recomendações administrativas ou técnicas, de forma fundamentada.

A SPTrans detém uma estrutura de gestão robusta, que permite compartilhar responsabilidades e atribuições. São integrantes desse arcabouço:

- a. Órgãos Colegiados: Conselho de Administração – CONSAD, Conselho Fiscal – CF e Comitê de Auditoria Estatutário – CAE;
- b. Diretoria Executiva;
- c. Diretor Líder do Programa de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno;
- d. Área de Auditoria Interna (3ª linha de defesa);
- e. Comitê de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno, órgão de caráter técnico-consultivo (2ª linha de defesa);
- f. Comitê de Conduta (2ª linha de defesa);
- g. Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno (2ª linha de defesa); e
- h. Gestores de riscos (1ª linha de defesa).

Figura 9: Linhas de Defesa - SPTrans, 2026.



Atualmente, a SPTrans dispõe das seguintes estruturas de controle interno organizadas, comprometendo-se a mantê-las e revisá-las, para aprimoramento periódico:

- **Responsável pelo Controle Interno – RCI:** conforme Decreto Municipal nº 59.496, de 8 de junho de 2020, a SPTrans nomeou um empregado, em 13 de agosto de 2020, com conhecimentos específicos, a fim de mediar as atividades, conforme os artigos 43 e 45 desse decreto.

- **Comitê de Conduta:** instituído pelo Diretor Presidente, o Comitê é composto por três empregados, com a atribuição de receber manifestação ou denúncias, no âmbito interno, sobre possíveis desvios ao disposto no Código de Conduta e Integridade da SPTrans.
- **Comitê de Gestão Estratégica – CGE:** instituído pelo Diretor Presidente, o Comitê é composto por representantes das Diretorias da Empresa, para mapeamento, desenvolvimento e acompanhamento do processo de planejamento estratégico da SPTrans, tendo como atribuições básicas:
 - a. Verificar a aderência das metas aos objetivos estratégicos definidos pela Alta Administração da Companhia;
 - b. Acompanhar o processo e desdobramento das metas definidas pelas Áreas Técnicas da SPTrans;
 - c. Verificar a adequação dos planos de ação, elaborados pelas Áreas Técnicas;
 - d. Emitir, divulgar e acompanhar o Plano de Metas Anual; e
 - e. Analisar e consolidar os Relatórios de Acompanhamento emitidos pelas Áreas Técnicas, para análise crítica da Alta Administração da Empresa.
- **Comitê de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno – CCG:** instituído pelo Diretor Presidente, composto por representantes das Diretorias, com a atribuição de apoiar a Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno (*Compliance*), na execução de suas atividades.
- **Comitê de Governança em Privacidade em Proteção de Dados Pessoais e em Segurança da Informação – CPD:** instituído pelo Diretor Presidente, composto por representantes das Diretorias, considerando a vigência da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e em atendimento ao estabelecido na Política de Segurança da Informação da SPTrans.
- **Comitê de Governança de Atendimento ao Cidadão – CGA:** instituído pelo Diretor Presidente, considerando as disposições contidas no Decreto Municipal nº 58.426, de 18 de junho de 2018, que institui a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão, no âmbito da Cidade de São Paulo.
- **Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno (*Compliance*):** Área vinculada ao Diretor Presidente, responsável pela verificação de cumprimento de obrigações e de gestão de riscos, tendo suas atribuições definidas no Art. 34 do Estatuto Social da Empresa.
- **Comitê de Sustentabilidade:** instituído pelo Diretor Presidente, com o objetivo de implantar e executar o programa voltado às iniciativas sustentáveis e ambientais na SPTrans, com a incumbência de incluir valores de sustentabilidade e atuar no assessoramento das questões referentes ao desenvolvimento sustentável da empresa em alinhamento com as políticas públicas com respeito ao meio ambiente, à ação social, à qualidade e à inovação.

- **Comitê de Elegibilidade:** tem a atribuição de auxiliar o Acionista Controlador – a Prefeitura do Município de São Paulo, na verificação da conformidade dos requisitos e ausência de vedações dos indicados a cargos comissionados, de acordo com o estabelecido na Lei Federal nº 13.303/2016, na Lei Federal 6.404/1976 e no Estatuto Social da Empresa.
- **Ouvidoria:** Área vinculada à Chefia de Gabinete da Presidência, tendo suas atribuições definidas no Art. 36 do Estatuto Social da Empresa.
- **Auditoria Interna:** Área vinculada tecnicamente ao Comitê de Auditoria Estatutário – CAE e, administrativamente, à Diretoria da Presidência, tendo suas atribuições básicas definidas no Art. 35 do Estatuto Social da Empresa.
- **Conselho de Administração – CONSAD:** é o órgão de natureza colegiada que visa a estabelecer a orientação geral dos negócios da Empresa e a lastrear e decidir sobre questões estratégicas.
- **Comitê de Auditoria Estatutário – CAE:** é o órgão auxiliar do Conselho de Administração – CONSAD, ao qual se reporta diretamente, com as atribuições definidas no Art. 23 do Estatuto Social da Empresa.
- **Conselho Fiscal – CF:** é o órgão que tem como competência fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários.

Destaca-se que a Empresa 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 – CGM. Os resultados poderão ser consultados em espaço de divulgação da Controladoria.

No mesmo sentido de implementar procedimentos de responsabilização, a SPTrans 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 nº 12.846/2013.

4.5. Treinamento e Comunicação

As ações de treinamento e comunicação tem como objetivo atingir o público-alvo interno e externo por meio de mensagens claras, diretas e relevantes.

A SPTrans dispõe de uma plataforma web que possibilita a permeabilidade por todos os empregados, garantindo fácil acesso ao público de interesse, além de possíveis campanhas e ações internas e externas nos diversos canais de comunicação.

Os treinamentos e ações serão planejadas para a divulgação do instrumento, o Programa de Integridade e Boas Práticas-PIBP e a partir da nossa análise de riscos de integridade.

Acompanharão a periodicidade do Processo de Avaliação dos Riscos de Integridade ou conforme a necessidade que os temas requererem.

A Empresa, ainda, dispõe de um dispositivo web, a Intranet, que possibilita publicar banners, pílulas de informações, notícias, vídeos institucionais, cartazes de iniciativas, entre outros, que transmitam conteúdos significativos para o desenvolvimento de boas práticas do programa.

Além das comunicações mais lúdicas, no processo de implementação, desenvolvimento e manutenção do Programa de Integridade e Boas Práticas é possível gerar instrumentos formalizando as ações e seus estágios, stakeholders, recursos necessários, possibilitando a Alta Administração e outros diretamente envolvidos, o acompanhamento do contexto da Empresa e outras análises sob os temas tratados neste instrumento.

5. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE

5.1. Metodologia de Gestão de Riscos da SPTrans

O Mapeamento, Análise, Avaliação 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.

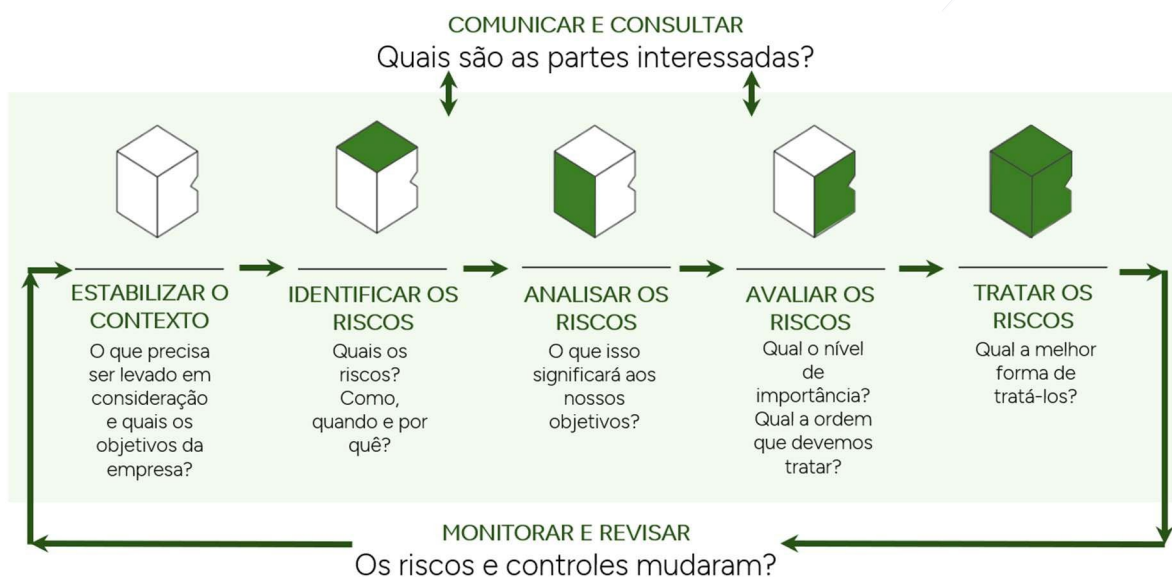
Nesse contexto, o Mapeamento, Análise, Avaliação e Gestão de Riscos à Integridade constitui um dos alicerces de um Programa de Integridade, uma vez que possibilita a identificação dos riscos que configurem ações ou omissões que possam favorecer a ocorrência de conduta ou atos lesivos que, uma vez concretizados, poderão resultar em fraudes ou atos de corrupção.

Garantir o controle sobre os principais processos de negócio da SPTrans, atendendo a todos os requisitos legais, é um dos maiores desafios enfrentados pela Empresa, haja vista a complexa realidade na qual estamos inseridos, onde uma quantidade imensurável de fatores internos e externos influenciam, de maneira direta e indireta, o cotidiano do negócio.

Assim, a SPTrans desenvolveu instrumentos que abordam diretrizes do tema Integridade e, concomitantemente, tem desenvolvido ferramentas e ações com o propósito não só de difundir a cultura da Gestão da Integridade, como, também, procedimentos de gestão de riscos corporativos e controles internos, a fim de: elevar a razoável segurança sobre o atingimento dos objetivos da Empresa; fortalecer a Governança Corporativa; institucionalizar os processos de trabalho, retendo o conhecimento à Empresa; garantir a transparência devida da gestão; estabelecer canais de comunicação para os públicos interno e externo; e monitoramento e avaliação de melhoria contínua.

As etapas, a seguir ilustradas, formam um ciclo contínuo, juntamente com o processo de Monitoramento e Comunicação.

Figura 10: Ciclo de Gestão de Riscos - SPTrans, 2026.



A gestão de riscos é fundamental para a sustentabilidade da SPTrans, protegendo a Empresa em momentos de crise e apoiando a geração de resultados positivos. Portanto, a SPTrans aplica a mesma metodologia dos riscos empresariais para o gerenciamento de riscos à integridade.

Risco à Integridade é entendido por essa Empresa como:

“Evento relacionado à corrupção, fraudes, irregularidades e/ou desvios éticos e de conduta, que possa comprometer os valores e padrões preconizados pela Instituição e a realização de seus objetivos.”

A metodologia de Gestão de Riscos na SPTrans é dividida em cinco grandes etapas, sendo:

- I. **Contexto de Mercado:** a etapa consiste na compreensão dos ambientes interno e externo, no qual o objeto de gestão de risco se encontra inserido e em identificar parâmetros e critérios a serem considerados, de banco de dados histórico a eventuais mudanças no mercado;

- II. Identificação dos Riscos:** compreender o reconhecimento e a descrição dos riscos relacionados aos objetivos e resultados de um objeto de gestão de riscos, envolvendo a identificação de possíveis fontes de riscos. No processo de identificação de riscos, deve-se buscar a participação de pessoas que conheçam bem o objeto de gestão de riscos;

Questões-chave deverão ser feitas para auxiliar nessa etapa. O conhecimento das atividades (processos, pessoas, habilidades) e/ou objetivos de cada Área e como eles serão alcançados é essencial, por exemplo:

- a. o que poderia dar errado?
- b. como isso poderia dar errado?
- c. isso já aconteceu antes?
- d. quais são os outros processos, atividades ou objetivos que podem ser afetados?
- e. trata-se de um risco que afeta um objetivo estratégico da SPTrans ou de um risco que afeta um objetivo operacional do dia a dia de uma ou mais Áreas?

- III. Análise de Riscos:** a análise do risco refere-se ao desenvolvimento da compreensão sobre o risco e a determinação do nível de risco. O nível de risco é dado pela soma dos valores da possibilidade e impacto.

A metodologia interna de Gestão de Riscos da SPTrans avalia os seguintes valores: Nível de Risco Inerente; Nível de Confiança; Nível de Risco Residual; e Risco de Controle.

- a. **NRI - Nível de Risco Inerente:** é o nível de risco antes de considerarmos as respostas que a SPTrans adota para reduzir a possibilidade do evento e/ou os impactos nos objetivos, incluindo controles internos. Será resultado da combinação da possibilidade com o impacto, por meio de soma.

NRI = POSSIBILIDADE+IMPACTO

- **Escala de Possibilidade:** é a viabilidade de algo acontecer, podendo ser analisada considerando Chance e Probabilidade; e
- **Escala de Impacto:** resultado de um evento (risco), afetando atividades ou objetivos. Um evento pode conduzir a uma série de impactos. Um impacto pode ser certo ou incerto e pode ter efeitos positivos ou negativos, nas atividades e objetivos, podendo expressar o Esforço de Gestão; Meio Ambiente; Negócios; Pessoas; Regulação; e Reputação.

- b. **NRR - Nível de Risco Residual:** é o risco que ainda permanece, depois de considerado o efeito das respostas adotadas pela SPTrans para reduzir a possibilidade e/ou impacto dos riscos, incluindo controles internos e outras ações.

NRR = NRI x Risco de Controle (RC)

- c. **NC - Nível de Confiança:** é o nível que avalia o efeito dos controles internos na mitigação de riscos, mediante análise dos atributos do desenho e da implementação do controle.

$$\text{NRR} = \text{NRI} \times \text{Risco de Controle (RC)}$$

- d. **RC - Risco de Controle:** a possibilidade de que os controles adotados pela SPTrans não sejam eficazes para prevenir, detectar e permitir corrigir, em tempo hábil, a ocorrência de eventos que possam afetar adversamente a realização de objetivos.

$$\text{RC} = 1 - \text{Nível de Confiança (NC)}$$

Nível de Confiança (NC)	Avaliação do desempenho e implementação dos controles (atributos do controle)	Risco de Controle (RC)
Inexistente NC= 0% (0,0)	Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	Muito alto 1,0
Fraco NC=20% (0,2)	Controles têm abordagens <i>ad hoc</i> , tendem a ser aplicados caso a caso, a responsabilidade é individual, havendo elevado grau de confiança no conhecimento das pessoas.	Alto 0,8
Mediado NC=40% (0,4)	Controles implementados mitigam alguns aspectos do risco, mas não contemplam todos os aspectos relevantes do risco devido a deficiências no desenho ou nas ferramentas utilizadas.	Médio 0,6
Satisfatório NC=60% (0,6)	Controles implementados e sustentados por ferramentas adequadas e, embora passíveis de aperfeiçoamento, mitigam o risco satisfatoriamente.	Baixo 0,4
Forte NC= 80% (0,8)	Controles implementados podem ser considerados a "melhor prática", mitigando todos os aspectos relevantes do risco.	Muito Baixo 0,2

- IV. **Avaliação de Riscos:** definidos os níveis inerentes, é possível posicionar os riscos dentro da Matriz de Riscos. A SPTrans utiliza a matriz de cinco graus de escala para possibilidade e impacto ou, resumidamente, uma matriz 5x5. A ferramenta possibilita a rápida visualização e diagnóstico, conforme ilustrado a seguir:

			IMPACTO				
			1	2	3	4	5
			INSIGNIFICANTE	BAIXO	MODERADO	ALTO	EXTREMO
POSSIBILIDADE ↓	1	RARA	2	3	4	5	6
	2	IMPROVÁVEL	3	4	5	6	7
	3	POSSÍVEL	4	5	6	7	8
	4	MUITO PROVÁVEL	5	6	7	8	9
	5	CERTO QUE OCORRA	6	7	8	9	10

Nota: essa metodologia faz o uso da operação “adição”, o que reduz a percepção visual distorcida, que pode acontecer se utilizada a “multiplicação”, pois a multiplicação, eventualmente, em estudos de probabilidade, pode gerar uma correlação em que o primeiro evento afeta a ocorrência do segundo (impacto e possibilidade).

Nível 2 ou 3	Muito Baixo: esses riscos são gerenciados por procedimentos de rotina.
Nível 4 ou 5	Baixo: esses riscos devem ser monitorados e gerenciados por procedimentos de rotina.
Nível 6	Médio: riscos com consequências reversíveis em curto e médio prazo com responsabilidade e tratamento específicos.
Nível 7 ou 8	Alto: riscos que demandam atenção imediata das Áreas com a hierarquia mais alta da SPTrans (Superintendência ou Diretoria).
Nível 9 ou 10	Muito Alto: riscos que demandam atenção imediata das Áreas com a hierarquia mais alta da SPTrans (Superintendência ou Diretoria), com plano(s) detalhado(s), alocação de recurso(s) e monitoramento constante.

V. Tratamento dos Riscos: compreende o planejamento e a realização de ações para modificar o nível de risco. O nível de risco pode ser modificado por meio de medidas de respostas ao risco que mitiguem, transfiram ou evitem esses riscos. Somente os riscos prioritizados devem ser objeto de tratamento. O tratamento dos riscos deve seguir os seguintes passos:

- a. Identificar as causas e consequências dos riscos prioritizados;
- b. Registrar possíveis medidas de resposta ao risco;
- c. Avaliar a viabilidade da implantação dessas medidas (custo-benefício, viabilidade técnica, tempestividade, efeitos colaterais do tratamento, etc.);
- d. Decidir quais serão implementadas; e
- e. Elaborar plano de implementação das medidas para inclusão nos planos institucionais.

Assim como durante as etapas do processo de gestão de riscos, institui-se a utilização de um Mapa Geral com os riscos identificados e, a partir dos níveis inerentes, priorizam-se os riscos para tratamento. São compreendidos como tipos de respostas aos riscos:

- a. Aceitar: conviver com o evento de risco mantendo práticas e procedimentos existentes;
- b. Compartilhar: reduzir o impacto ou probabilidade pela transferência ou compartilhamento de uma parte do risco;
- c. Evitar: promover ações que evitem, eliminem ou atenuem urgentemente as causas e/ou efeitos de um risco; e
- d. Reduzir: adotar medidas para reduzir o impacto, a probabilidade, ou ambos, de um risco.

Na etapa de tratamento, a SPTrans enfatiza os trabalhos de fomento no desenvolvimento e/ou otimização de controles, de prevenção e de contingência; de padronização e formalização dos controles; garantindo uma diretriz mínima que possa nortear o trabalho dos envolvidos nos respectivos processos, o entendimento do começo ao fim e a retenção do conhecimento na Empresa.

5.2. Mapeamento e Avaliação dos Principais Riscos de Integridade da SPTrans

O Programa de Integridade e Boas Práticas – PIBP da SPTrans deve ser guiado por uma contínua identificação, análise e avaliação de riscos aos quais a Empresa está vulnerável. Conhecendo-se suas áreas e processos mais sensíveis, permite-se criar controles ou adaptar os já existentes de forma efetiva.

O levantamento e a análise de riscos realizados previamente à implementação do PIBP ajudarão a SPTrans a identificar suas vulnerabilidades e as áreas mais suscetíveis aos riscos levantados, o que lhe dará a oportunidade de atuar de maneira mais direcionada e especializada, para prevenir de forma mais eficiente e eficaz a possibilidade de ocorrência dos eventos apontados.

Como “risco”, entende-se toda possibilidade de ocorrência de um evento que tenha impacto no cumprimento dos objetivos da Empresa.

“Riscos de Integridade” são considerados uma espécie do gênero “risco” e, também, impactam os objetivos, atribuições ou missão da SPTrans. Esses riscos caracterizam-se como vulnerabilidades organizacionais que podem favorecer ou facilitar situações de quebra de integridade – como, por exemplo, a solicitação ou recebimento de quantias indevidas por agentes públicos, abuso de poder, uso de verbas públicas para fins privados, situações que configuram conflito de interesses e nepotismo, dentre outros.

Figura 11: “Risco” e “risco de integridade” - CGU, 2017

De forma geral, é possível identificar uma quebra da integridade por meio das seguintes características:

- a.** É um ato quase sempre doloso, excetuando-se certas situações envolvendo conflito de interesses, nepotismo etc.;
- b.** É um ato humano, pois é praticado por uma pessoa ou por um grupo de pessoas;
- c.** Envolve uma afronta aos princípios da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, mas se destaca mais fortemente como uma quebra à impessoalidade e/ou moralidade; e
- d.** Envolve sempre alguma forma de deturpação, desvio ou negação da finalidade pública ou do serviço público a ser entregue ao cidadão.

5.3. Controle Interno

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 os 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, a promover a devida apuração e garantir maior nível de segurança na tomada de decisões da Alta Administração.

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 Municipal nº 15.764, de 27 de maio de 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 Municipal.

Para que o Sistema de Controle Interno Municipal 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 – RCI 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 – CGM para desenvolvimento das atividades previstas no referido Decreto. Para tanto, a Controladoria Geral do Município publicou as Portarias CGM nº 126, de 4 de setembro de 2020, nº 108/2021/CGM-G, de 18 de maio de 2021 e nº 08, de 31 de janeiro de 2022, que disciplinaram a interlocução entre a CGM e os respectivos designados como responsáveis e 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.

A cada ciclo do mapeamento, análise, avaliação e gerenciamento de riscos é possível priorizar riscos com base nos valores do Nível de Risco Inerente. A priorização vem para focar esforços nas ações que visam melhorias nas atividades; garantia razoável de segurança para alcance dos objetivos; e custo-benefício.

Periodicamente, a SPTrans revisa o mapa de riscos e parte do processo é a identificação de controles existentes. Para cada risco priorizado, um questionário é preenchido junto ao gestor do processo, possibilitando identificar:

- O que o gestor entende como causa e consequência, humanizando a parte do entendimento do processo e dificuldades;
- Identificação de procedimento, se existe, se é normatizado e se é suficiente;
- Tempo de resposta e comunicações, caso o risco seja concretizado; e
- Possíveis melhorias, desenvolvidas em **Planos de Ações** e/ou **Planos de Contingências**, com a metodologia 5W2H.

Em razão dos resultados obtidos na fase de Mapeamento, Análise, Avaliação e Gestão de Riscos à Integridade, a **Equipe de Gestão de Integridade** compromete-se a fomentar e desenvolver as ações, conforme listadas e descritas no Anexo Único.

5.4. Monitoramento e Comunicação

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 Empresa.

Desde 2018, a SPTrans vem desenvolvendo ações que fomentem o aperfeiçoamento da gestão de riscos e controle interno nas suas rotinas e, para tanto, é preciso conhecer o nosso ambiente a cada cenário vivido.

Com as experiências, o banco de dados histórico das ocorrências, o desenvolvimento de controles e suas respectivas formalizações possibilitam o amadurecimento de rotinas de gestão de riscos e fortalecimento do sistema de controle interno mais robustos, visando a melhoria contínua, embasados por dados e estatísticas, assim como o contínuo aprendizado e ajuste de boas práticas e de políticas. A SPTrans instaurou medidas de sistematização de práticas e ferramentas eletrônicas:

- Painel de Gestão de Riscos de Integridade:** uma ferramenta *online*, compartilhada com a Equipe de Integridade, que possibilita a compilação de informações e visualização facilitada de informações sobre gestão de riscos; controles internos e planos de ações da SPTrans; e

- b. Controle Quantitativo de Ocorrências dos Riscos Críticos e de Interesse:** a Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno (*Compliance*), com apoio do Comitê de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno, reúne o quantitativo das ocorrências de cada risco em plataforma *on-line*, possibilitando a viabilização de um banco de dados histórico e garantindo maior confiabilidade no estabelecimento do Nível de Possibilidade. Mensalmente as Áreas Responsáveis reportam eventos ocorridos no mês anterior e essas informações são compiladas no Painel de Gestão de Riscos.

Neste ato, compromete-se a Equipe de Gestão da Integridade a encaminhar, semestralmente, relatório acerca da implantação do Plano à Alta Administração da Empresa e à Controladoria Geral do Município – CGM, conforme determinado na Portaria nº 117/2020/CGM-G.

O registro e o monitoramento, ainda, possibilitam o avanço à temática de mensuração, focando a atenção na incorporação e análise dos resultados, a fim de desenvolver, otimizar controles, aprimorar os principais processos de trabalho e/ou ampliar o escopo de análises e indicadores de integridade.

5.5. Recomendações de Auditoria

Assim como todas as Unidades da Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo, a SPTrans poderá ser auditada pelo sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal ou pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo – TCM. 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.

Além disso, a Coordenadoria de Auditoria Geral – AUDI da Controladoria Geral do Município – CGM 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.

No âmbito da Empresa, a Área de Auditoria Interna é a estrutura vinculada diretamente ao Diretor Presidente e funcionalmente ao Comitê de Auditoria Estatutário – CAE, sendo este subordinado ao Conselho de Administração – CONSAD.

A Área de Auditoria Interna exerce suas funções com independência. A realização das auditorias internas visa avaliar a eficiência e realizar recomendações para otimizar os processos internos, controles e políticas e/ou outros instrumentos. São algumas de suas atribuições:

- a.** Avaliar a conformidade dos trabalhos, processos e resultados da Empresa com as normas, regulamentos internos e legislação específica;

- b. Aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;
- c. Acompanhar os trabalhos realizados pela auditoria externa;
- d. Acompanhar, junto às Áreas da Empresa, a adoção das medidas necessárias para avaliar e atender às recomendações de controladores externos e auditorias externas;
- e. Secretariar as reuniões do Conselho Fiscal – CF, com a elaboração de pauta das reuniões, levantamento junto às Áreas Responsáveis pela documentação que será analisada na reunião, convocação dos participantes, participação e assistência nas reuniões ordinárias e extraordinárias, elaboração da lista de presença, elaboração da ata da reunião, atendimento prévio e posterior às reuniões de todas as demandas solicitadas pelo colegiado;
- f. Secretariar as reuniões do Comitê de Auditoria Estatutário – CAE, com a elaboração de pauta das reuniões, levantamento junto às áreas pertinentes da documentação que será analisada na reunião, convocação dos participantes, participação e assistência nas reuniões ordinárias e extraordinárias, elaboração da lista de presença, elaboração da ata da reunião, atendimento prévio e posterior às reuniões de todas as demandas solicitadas pelo colegiado; e
- g. Atendimento à determinação do Departamento de Defesa dos Capitais e Haveres – DECAP, visando o gerenciamento e a transmissão, de forma digitalizada “pdf”, de documentos gerados pelo Conselho Fiscal – CF, Comitê de Auditoria Estatutário – CAE e pela Chefia de Gabinete da Presidência (RD's), por meio do Sistema de Acompanhamento da Administração Indireta – SADIN.

A Área de Auditoria Interna informa as recomendações às Áreas auditadas por meio de Relatório de Auditoria e essas apresentam propostas de ações. As Áreas 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 às auditorias realizadas na Empresa poderão ser acessadas em consulta ao site da Unidade, por meio do *link*: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/mobilidade/institucional/sptrans/acao_a_informacao/index.php?p=295711, comprometendo-se essa Empresa a manter atualizada a disponibilização de informações dessa natureza, além de cumprir as recomendações feitas em cada auditoria.

A SPTrans, ainda, recepciona e monitora as recomendações vindas da Auditoria Geral do Município – AUDI, pela plataforma eletrônica **e-AUD**, o sistema de gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental, ora desenvolvido pela Controladoria Geral da União – CGU, integrando os processos de planejamento da unidade e execução dos trabalhos.

A plataforma envia um *e-mail* de alerta ao RCI da Empresa de que há uma nova recomendação atribuída; o responsável realiza a triagem do(s) assunto(s) e encaminha para as Áreas Técnicas Responsáveis se manifestarem sobre a recomendação. Feita a manifestação, esta é inserida na plataforma e-AUD e remetida à CGM/AUDI. A Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno da SPTrans mantém o acompanhamento de entradas, prazos, saídas e *follow-ups*.

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

6. APROVAÇÕES

Este Programa de Integridade e Boas Práticas – PIBP foi aprovado pela Diretoria Executiva em 30 de outubro de 2024 e pelo Conselho de Administração em 26 de novembro de 2024.

7. REVISÕES

HISTÓRICO DE REVISÕES		
REVISÃO	DATA	ALTERAÇÃO
00	20/07/2026	Emissão Inicial

APROVAÇÕES		DATA DE DIVULGAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	20/07/2026

ANEXO ÚNICO
MAPA DE RISCOS

CÓD.	RISCO	CARACTERIZAÇÃO	NÍVEL DE RISCO INERENTE (NRI)	TRATAMENTO DO RISCO
I01	Circunvenção de sanções	Ação ou ato realizado pela SPTrans ou terceiros de enganar, ludibriar e/ou burlar eventuais medidas restritas impostas à Empresa.	4	MITIGAR
I02	Comportamento de valor social inaceitável (assédio, discriminação, etc.)	Deixar de realizar as atribuições conferidas com profissionalismo, honestidade, imparcialidade, responsabilidade, seriedade, eficiência, qualidade e/ou urbanidade.	6	MITIGAR
I03	Conflito de interesses	Exercício de atividades incompatíveis com as atribuições do cargo; intermediação indevida de interesses privados; concessão de favores e privilégios ilegais a pessoa jurídica; recebimento de presentes/vantagens fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento próprio.	6	MITIGAR
I04	Corrupção (majoritariamente suborno)	Suborno de empregado público para garantir, reter ou influenciar uma decisão de negócios imprópria, tais como: (a) Pagamentos potenciais impróprios para empregados de fornecedores/concessionário/funcionário de outro órgão público para facilitar o processo relativo à compra, venda e/ou prestação de serviço; (b) Pagamentos potenciais impróprios para autoridades fiscais/de controles para garantir redução ou eliminação de passivo; (c) Pagamentos potenciais impróprios para funcionários de governo para garantir favorecimento em projeto/ação/evento/informação.	6	MITIGAR
I05	Fraude Fiscal	Conduta considerada ilegítima que visa a não liquidação, o não pagamento ou a não entrega de prestação tributária devida ou tem como objetivo obter, indevidamente, benefícios fiscais, reembolsos ou outras vantagens patrimoniais que possam provocar diminuição de receitas tributárias.	7	MITIGAR
I06	Fraude Interna	Enriquecimento de um profissional por meio da utilização inadequada ou da aplicação indevida dos recursos e bens da organização em que trabalha, direta ou indiretamente.	6	MITIGAR
I07	Fraude Externa (fornecedores e prestadores de serviços)	Prática de ato ilícito, por um terceiro (clientes, fornecedores, parceiros, prestadores de serviço), que prejudica diretamente a SPTrans. Exemplos: falsificação de documentos, omissão de informações, "laranjas" ou fornecedores fantasmas, roubo de dados (acessos, senhas), entre outros.	6	MITIGAR
I08	Utilização/Vazamento de informação privilegiada/restrita.	Uso indevido ou manipulação de dados/informações em proveito privado próprio ou de terceiros.	6	MITIGAR

APROVAÇÕES

DATA DE DIVULGAÇÃO