



PROGRAMA DE
INTEGRIDADE
E BOAS PRÁTICAS

RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO
SUBPREFEITURA DE SANTANA/TUCURUVI
1º Semestre/2024

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO

SUBPREFEITURA DE SANTANA/TUCURUVI

São Paulo, 14 de junho de 2024.

AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE

Sidney Doring Guerra - RF: 897.044.1

EQUIPE DE INTEGRIDADE DESIGNADA

Gislaine Aparecida Camillo Flish - RF: 939.137.1

Camila Dias Pedreira - RF: 938.545.2

Katia Almeida Ferreira da Silva - RF: 729.348.8

APRESENTAÇÃO

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

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

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

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

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

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

COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

A. AÇÃO DE COMUNICAÇÃO INTERNA SEMESTRAL

No que tange à comunicação interna, registramos que foi realizada comunicação a todos os servidores da existência do Plano de Integridade e Boas Práticas da Unidade, bem como dos compromissos assumidos no fomento à cultura de integridade, conforme comprovado nos documentos SEI 6067.2024/0008931-0.

B. TRANSPARÊNCIA

O desenvolvimento do PIBP e o fomento à cultura de integridade exigem a difusão de seus objetivos e valores entre os públicos interno e externo de cada órgão participante. Por essa razão o Plano de Integridade e Boas Práticas desta Unidade encontra-se registrado no sítio institucional: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/upload/Minuta_Plano_Integridade_Versao02_Subprefeitura_Santana_Tucuruvi_2023.pdf

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES

As estratégias de monitoramento contínuo objetivam acompanhar as ações previstas neste Plano de Integridade e Boas Práticas, com vistas a avaliar e monitorar os resultados alcançados por esta Unidade. Em razão dos resultados obtidos na fase de Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade a SUBPREFEITURA DE SANTANA/TUCURUVI 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
A. Coordenadoria de Projetos e Obras -Contratação de Obras e Serviços	<ul style="list-style-type: none">• implementar e garantir um processo de licitação transparente e competitivo;• incluir a exigência de múltiplas propostas para cada contrato;• elaborar um procedimento interno de "checklist" para o fluxo de prospecção de propostas;• estabelecer a condição de duas ou mais pessoas a validar os contratos.	Fase de implementação
B. Coordenação de Administração Financeira - Compra de Equipamentos e Materiais	<ul style="list-style-type: none">• implementar políticas de compras claras e transparentes;• justificativa no processo para todas as compras;• ratificação no sistema de aprovação em vários níveis;• elaboração e cumprimento de procedimento interno de "checklist".	Fase de implementação

<p>C. Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano - Planejamento Urbano e Zoneamento /Licenciamento e Permissões</p>	<ul style="list-style-type: none"> • realização de audiências públicas temáticas e setoriais para promover transparência • implementar um fluxo de decisões de planejamento de maneira aberta e acessível ao público através do site da Subprefeitura. • estabelecer um procedimento de avaliação neutra para todas as licenças e autorizações. • definir a condição em que duas ou mais pessoas validam conjuntamente os processos de obtenção de licenças e permissões 	<p>Fase de implementação</p>
<p>D. CAF – Supervisão Gestão de Pessoas / Gestão de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • estabelecer diretrizes transparentes e bem definidas em todas as coordenações; • Incentivar cultura organizacional para todos os servidores; • Implementar programas de capacitação focados em liderança e ética para o desenvolvimento contínuo dos colaboradores; • promover treinamentos regulares para todos os funcionários; • criar um canal seguro e confidencial para permitir que os funcionários denunciem situações de assédio e pressões sem medo de retaliação. • mitigar a interferência desleal de agentes públicos no processo de promoção para garantir a equidade e a transparência. 	<p>Fase de implementação</p>
<p>E. Assessoria Jurídica / Consultoria e Orientação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • participar de um programa de conformidade legal robusto; • assessorar treinamento regular sobre leis e regulamentos relevantes para os funcionários; • consultar regularmente a AJ para garantir a conformidade; • orientar uma política de comunicação transparente e honesta com os stakeholders; • monitorar regularmente a percepção do público e responder apropriadamente; • Implementar um processo de tomada de decisão estruturado que inclua análise de risco e revisão por pares; • fornecer treinamento em tomada de decisão e gestão de riscos para os coordenadores; • estabelecer um sistema de gestão de conformidade para monitorar e responder a quaisquer violações; • implementar políticas e procedimentos rigorosos para minimizar o risco de ações judiciais • estabelecimento de protocolo de prevenção interna por coordenadoria, garantindo a privacidade dos funcionários públicos para proteção de dados e manter a confiança. 	<p>Fase de implementação</p>

CICLO DE GESTÃO DE INTEGRIDADE – PROCEDIMENTOS

i. Identificação de Conflitos de Interesses

- Todos os servidores devem comunicar qualquer interesse pessoal que possa conflitar com suas responsabilidades profissionais.
- A comunicação deve ser feita pelos canais oficiais disponibilizados, chegando ao Gabinete e/ou a Assessoria Jurídica assim que o possível conflito for identificado.

ii. Avaliação e Gerenciamento de Conflitos de Interesses

- O Gabinete deverá avaliar todas as divulgações de conflitos de interesses.
- Se um conflito de interesses for confirmado, as Coordenadorias, Gestão de Pessoas e Assessoria Jurídica devem trabalhar com o funcionário para desenvolver um plano de ação para gerenciar o conflito.

iii. Treinamento e Educação

- Todos os servidores devem receber treinamento regular sobre a identificação e gestão de conflitos de interesses.
- O treinamento deve ser conduzido pelo Gabinete, Gestão de Pessoas e Assessoria Jurídica e deve incluir exemplos práticos relevantes para a Subprefeitura.

iv. Monitoramento e Revisão

- O Gabinete da Subprefeitura deve monitorar regularmente a eficácia deste POP e fazer ajustes conforme necessário.
- Todos os servidores devem ser incentivados a fornecer feedback sobre este POP para ajudar a melhorar seu desempenho e eficácia.

v. Registros

- Todas as divulgações de conflitos de interesses e planos de ação devem ser documentados e mantidos pela Assessoria Jurídica.
- Os registros devem ser mantidos de forma segura e confidencial, e devem estar disponíveis para revisão quando necessário.

PLANO DE INFORMAÇÃO E MONITORAMENTO DOS RISCOS À INTEGRIDADE

Durante todas as fases do processo de gestão de riscos, a informação qualificada eficaz é essencial para familiarizar os funcionários com os princípios da gestão de riscos. É crucial garantir que todos os participantes estejam cientes de suas respectivas funções e responsabilidades.

Os canais de divulgação de informação a serem empregados incluem: e-mail, intranet, quadro de avisos, reuniões, workshops e treinamentos, folhetos e cartazes, uso de multiplicadores, redes sociais, comunicação por meio de sistemas, entre outros. O objetivo é mapear os canais de comunicação existentes, bem como o público e as partes interessadas, para a elaboração de um Plano de Comunicação. Este plano deve detalhar as ações, a mensagem, o objetivo, o público-alvo, a mídia, a frequência e o responsável pelo conteúdo.

Além disso, é necessário estabelecer um regime de monitoramento contínuo para avaliar o desempenho e a eficácia das medidas de mitigação. O monitoramento visa garantir que a construção, implementação e resultados do processo de gestão de riscos sejam realizados conforme o esperado. Isso também permite identificar pontos fracos e oportunidades de

melhoria, além de revisões ou alterações em qualquer uma das fases do processo ou da metodologia de gestão de riscos.

PLANO DE MONITORAMENTO - IMPLEMENTAÇÃO EFICAZ DOS PLANOS DE AÇÃO:

i. Definição de Indicadores Chave de Desempenho (KPIs):

Definir KPIs claros e mensuráveis que estejam alinhados com os objetivos dos planos de ação. Isso pode incluir coisas como o número de treinamentos realizados, o número de violações de conformidades identificadas e corrigidas, ou a porcentagem de funcionários que relatam entender as políticas de integridade.

ii. Coleta de Dados:

Implementar sistemas para coletar dados sobre os KPIs de forma consistente e precisa. Isso pode incluir pesquisas, relatórios de progresso ou sistemas automatizados de coleta de dados.

iii. Análise de Dados:

Analisar regularmente os dados coletados para avaliar o progresso em relação aos KPIs. Isso pode incluir a comparação de dados ao longo do tempo, a comparação de dados entre diferentes departamentos ou a identificação de tendências ou padrões nos dados.

iv. Relatórios de Progresso:

Criar relatórios de progresso regularmente que resumam os resultados da análise de dados e forneçam uma atualização sobre o progresso em relação aos KPIs.

v. Revisão e Ajuste:

Com base nos relatórios de progresso, revisar e ajustar os planos de ação conforme necessário. Isso pode incluir a alteração de táticas, a alocação de mais recursos ou a definição de novos KPIs.

vi. Comunicação de Resultados:

Comunicar os resultados do monitoramento para todas as partes interessadas de forma clara e transparente. Isso pode incluir a publicação de relatórios de progresso, a realização de reuniões de atualização ou a publicação de atualizações em um site ou intranet.

QUADRO KANBAN PARA GESTÃO DAS COORDENADORIAS (propositivo e controle)

Pendências/Para Fazer:

- Definir objetivos da gestão de colaboradores.
- Desenvolver critérios para cadastro e avaliação.
- Elaborar políticas de compras e contratos.

A Fazer/Planejar:

- Lançar o cadastro de colaboradores.
- Realizar análise documental e de reputação.
- Atualizar o cadastro com avaliações periódicas.

Em Andamento/Executar:

- Aplicar sistema de avaliação de desempenho.
- Executar auditorias e inspeções de qualidade.
- Coletar feedback interno sobre colaboradores.

Revisão:

- Revisar e padronizar contratos existentes.
- Monitorar o cumprimento dos contratos.
- Implementar cláusulas de qualidade e prazos.

Melhoria Contínua/Ajustar:

- Realizar avaliações periódicas dos colaboradores.
- Publicar relatórios de avaliação.
- Ajustar políticas e procedimentos conforme necessário.
- Executar auditorias frequentes para prevenção de fraudes.
- Revisar e melhorar continuamente o processo de gestão de colaboradores.

Concluído/Feito:

- Publicar processos e contratos no portal da transparência.
- Estabelecer código de ética para relações com colaboradores.
- Organizar treinamentos sobre gestão de colaboradores.

QUADRO KANBAN – SUB ST – COORDENADORIAS (CPO/CAF/CPDU); AJ e SUGESP

Pendências/ Para Fazer	A Fazer/Planejar	Em Andamento/ Executar	Revisão	Melhoria Contínua/ Ajustar	Concluído/Feito
 	 	 	 	 	 
 	 	 		 	
 	 				
 					
 					
					
					

 CPO AJ CAF SUGESP CPDU