

**PROGRAMA DE
INTEGRIDADE E
BOAS
PRÁTICAS**

Subprefeitura Santana Tucuvi

Av. Tucuruvi, 808

São Paulo - SP

CEP 02304-005

santanatucuruvi@smsub.prefeitura.sp.gov.br

Subprefeito

Sidney Doring Guerra

Equipe de Integridade

Gislaine Aparecida Camillo Flisch

Responsável pelo Controle Interno

Camila Dias Pedreira

Katia Almeida Ferreira da Silva

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



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

Programa de Integridade e Boas Práticas (PIBP)

MENSAGEM DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

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

Subprefeito

São Paulo, junho de 2025.



PREFEITURA DE SÃO PAULO

Programa de Integridade e Boas Práticas (PIBP)

Sumário

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | APRESENTAÇÃO | 4 |
| 1.1 | Compromisso da Alta Administração | 5 |
| 1.2 | Identificação dos responsáveis pela implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na unidade..... | 6 |
| 2 | INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE..... | 7 |
| 2.1 | Competências e atribuições definidas por Lei..... | 7 |
| 2.2 | Organograma e estrutura administrativa | 8 |
| 2.3 | Principais atividades executadas pela Unidade | 11 |
| 2.4 | Diretrizes do planejamento estratégico | 11 |
| 2.5 | Principais instrumentos normativos relativos à integridade | 14 |
| 3 | ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE | 15 |
| 3.1 | Controles internos..... | 15 |
| 3.2 | Promoção da Transparência..... | 19 |
| 3.2.1 | Transparência Ativa | 19 |
| 3.2.2 | Transparência Passiva | 20 |
| 3.3 | Código de Ética e de Conduta | 20 |
| 3.4 | Conflitos de interesse | 21 |
| 3.5 | Ações de Conscientização contra Assédio Moral, Assédio Sexual e Discriminação e Ações de Proteção ao Denunciante | 21 |
| 3.6 | Implementação de procedimentos de responsabilização | 22 |
| 3.7 | Processo de Apuração Preliminar..... | 23 |
| 3.8 | Tratamento de Denúncias..... | 23 |
| 3.9 | Recomendações de Auditoria..... | 25 |
| 3.10 | Declaração Anual de Bens | 25 |
| 3.11 | Sistema e-Prevenção..... | 25 |
| 3.12 | Diversidade e Inclusão..... | 26 |
| 4 | GESTÃO DE RISCOS PARA A INTEGRIDADE | 27 |
| 4.1 | Gestão de Riscos | 27 |
| 5 | PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO..... | 28 |
| 6 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS (PIBP): INDICADORES-CHAVE DE DESEMPENHO (KPIs)..... | 29 |



1 APRESENTAÇÃO

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

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

O programa tem por objetivo a solução preventiva de eventuais irregularidades e visa incentivar o comprometimento da alta administração no combate à corrupção, nos moldes da [Lei nº 12.846/2013](#), conhecida como Lei Anticorrupção, bem como do [Decreto nº 59.496/2020](#).

Em atendimento à [Portaria nº 117/2020/CGM-G](#), esta Unidade se comprometeu a desenvolver o PIBP por meio da elaboração, implementação, monitoramento e revisão dos Planos de Integridade e Boas Práticas.

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

- Comprometimento e apoio da Alta Administração da Unidade;
- Cultura para Integridade;
- Transparência;
- Análise, avaliação e gestão dos riscos associados ao tema da integridade;
- Gestão da Integridade.

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

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

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



1.1 Compromisso da Alta Administração

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

Por essa razão, seguindo orientação da Controladoria Geral do Município (CGM), na data de 05 de maio de 2025, o Subprefeito da **Subprefeitura Santana Tucuruvi (SUB-ST)**, **Sidney Doring Guerra**, assinou Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas, registrado no **Processo SEI nº 6067.2025/0011502-9**, tendo se comprometido a atingir, no mínimo, os seguintes marcos do **Indicador de Maturidade do Programa de Integridade e Boas Práticas (IM-PIBP)**:

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



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

Programa de Integridade e Boas Práticas (PIBP)

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

AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE

Nome: Sidney Doring Guerra

Cargo: Subprefeito

RF: 897.044.1

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

Servidor: Gislaine Aparecida Camillo Flisch

Cargo: Diretor I

Lotação: Gabinete

RF: 939.137-1

DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor: Camila Dias Pedreira

Cargo: Assessora Jurídica

Lotação: Gabinete

RF: 938.545.2

Servidor: Katia Almeida Ferreira da Silva

Cargo: Coordenadora

Lotação: Coordenadoria de Administração e Finanças

RF: 729.348.8



2 INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

2.1 Competências e atribuições definidas por Lei

As competências e atribuições da Subprefeitura de Santana Tucuçuvi são estabelecidas pela Lei Municipal nº 13.399, de 1º de agosto de 2002, que criou as subprefeituras no Município de São Paulo. Essa legislação define a estrutura organizacional, as responsabilidades e os limites de atuação dessas unidades administrativas descentralizadas.

Principais atribuições das Subprefeituras (Art. 5º da Lei nº 13.399/2002) de acordo com o Artigo 5º da referida lei, as subprefeituras têm as seguintes atribuições, respeitados os limites de seu território administrativo e as atribuições dos órgãos do nível central:

1. Constituir-se em instância regional local de administração direta com âmbito intersetorial e territorial;
2. Instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;
3. Planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecidas as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;
4. Coordenar o Plano Regional e Plano de Bairro, distrital ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Estratégico da Cidade;
5. Compôr com Subprefeituras vizinhas, instâncias intermediárias de planejamento e gestão, nos casos em que o tema, ou o serviço em causa, exijam tratamento para além dos limites territoriais de uma Subprefeitura;
6. Estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com as Subprefeituras e Municípios limítrofes, a partir das diretrizes governamentais para a política municipal de relações metropolitanas;
7. Atuar como indutoras do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;
8. Ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
9. Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;
10. Facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região.

Além dessas atribuições, o Artigo 9º da Lei nº 13.399/2002 detalha **as competências específicas do Subprefeito**, como autoridade máxima, incluindo:

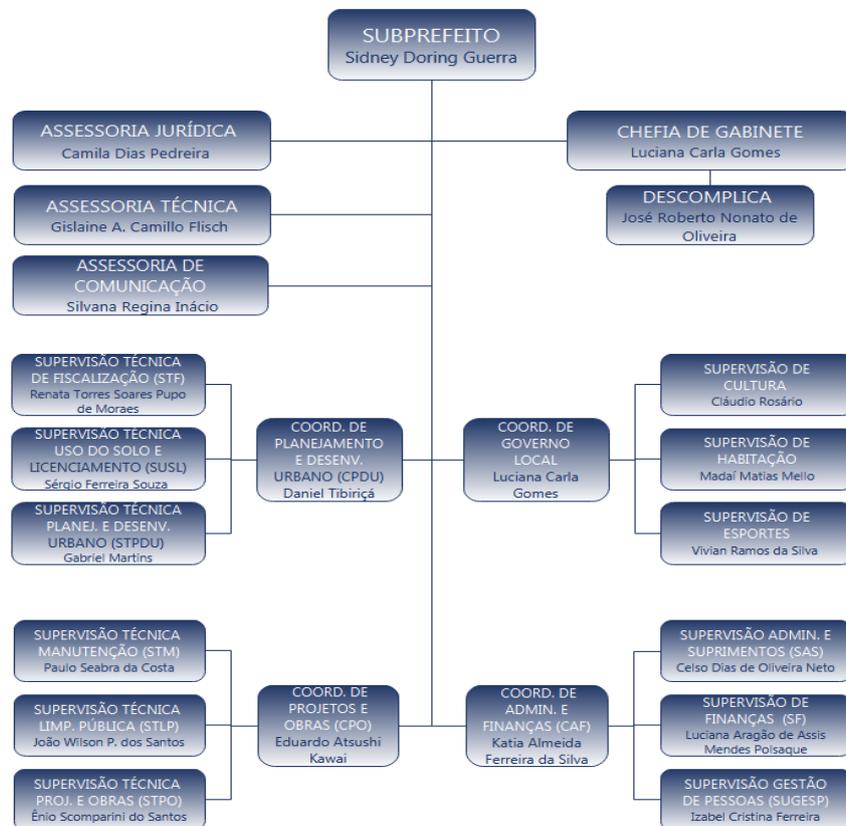
- Representar política e administrativamente a Prefeitura na região;
- Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura;
- Sugerir diretrizes para o planejamento municipal;



- Propor prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;
- Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços e equipamentos sociais existentes nos limites da Subprefeitura;
- Fiscalizar o cumprimento das leis, portarias e regulamentos no âmbito da Subprefeitura;
- Elaborar a proposta orçamentária da Subprefeitura, garantindo processo participativo em sua construção;
- Proceder à execução orçamentária e promover a realização de licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência;
- Nomear os ocupantes dos cargos de provimento em comissão das unidades administrativas da Subprefeitura;
- Celebrar convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e propor a celebração desses convênios com órgãos e instituições internacionais, no âmbito de sua competência.

Essas competências visam descentralizar a administração municipal, promovendo uma gestão mais próxima da população e adaptada às especificidades de cada região.

2.2 Organograma e estrutura administrativa





PREFEITURA DE SÃO PAULO

Programa de Integridade e Boas Práticas (PIBP)

A estrutura administrativa das subprefeituras da cidade de São Paulo segue um modelo padronizado, conforme estabelecido pela legislação municipal, notadamente a Lei nº 13.399/2002. Essa estrutura visa descentralizar a administração municipal, permitindo uma gestão mais próxima das necessidades locais.

A estrutura administrativa da Subprefeitura de Santana Tucuçuvi (SUB-ST) compreende os seguintes órgãos e cargos:

Subprefeito: Autoridade máxima da Subprefeitura Santana Tucuçuvi (SUB-ST), responsável pela coordenação geral das atividades e pela representação política e administrativa da região.

Chefe de Gabinete: Auxilia o subprefeito na gestão administrativa e na supervisão das unidades subordinadas.

Assessoria Jurídica: Presta suporte legal às ações da subprefeitura, garantindo conformidade com a legislação vigente.

Coordenadoria de Administração e Finanças: Gerencia os recursos humanos, materiais e financeiros, além de supervisionar os processos administrativos internos.

Coordenadoria de Projetos e Obras: Planeja e executa obras públicas, zelando pela infraestrutura urbana da região.

Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano: Elabora e implementa políticas de desenvolvimento urbano, alinhadas às diretrizes municipais.

Coordenadoria de Governo Local: Articula ações entre a subprefeitura e a comunidade, promovendo a participação cidadã e a integração com outras esferas do governo.

Supervisões Setoriais: Responsáveis por áreas específicas, como Limpeza Urbana, Esportes, Cultura, Habitação, entre outras, garantindo a execução de políticas públicas setoriais.

A Subprefeitura de Santana Tucuçuvi (SUB-ST) possui a seguinte estrutura administrativa:

Subprefeito: Sidney Doring Guerra

Chefe de Gabinete: Luciana Carla Gomes (interina)

Assessor Jurídico: Camila Dias Pedreira

Coordenador de Projetos e Obras: Eduardo Atsushi Kawai

Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Urbano: Daniel Tibiriça



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

Programa de Integridade e Boas Práticas (PIBP)

Coordenador de Governo Local: Luciana Carla Gomes

Coordenador de Administração e Finanças: Katia Almeida Ferreira da Silva

Supervisão Técnica Manutenção: Paulo Seabra da Costa

Supervisor de Limpeza Pública: João Wilson Pereira dos Santos

Supervisão Técnica Projetos e Obras: Ênio Scomparini do Santos

Supervisora de Finanças: Katia Almeida Ferreira da Silva

Supervisora de Esportes: Vivian Ramos da Silva

Supervisor de Cultura: Claudio Rosario

Supervisora de Habitação: Madaí Matias Mello

Supervisão Técnica De Fiscalização: Renata Torres Soares Pupo de Moraes

Supervisão Técnica Uso Do Solo e Licenciamento: Sergio Ferreira Souza

Supervisão Técnica Planej. e Desenvolvimento Urbano: Gabriel Martins

Supervisão Administração e Suprimentos: Celso Dias de Oliveira Neto

Supervisão de Finanças: Luciana Aragão de Assis Mendes Polsaque

Supervisão Gestão de Pessoas: Izabel Cristina Ferreira

Essa estrutura permite que a Subprefeitura Santana Tucuruvi (SUB-ST) atue de forma eficaz na gestão dos serviços públicos e no atendimento às demandas da população local.

É importante ressaltar que a atuação da Subprefeitura de Santana Tucuruvi (SUB-ST) se dá em articulação com as diversas secretarias e órgãos centrais da Prefeitura de São Paulo. Muitas atividades são executadas em conjunto ou seguem diretrizes estabelecidas por esses órgãos.

Para mais detalhes sobre a organização e os serviços oferecidos pela Subprefeitura de Santana Tucuruvi (SUB-ST), você pode visitar o site oficial:

https://capital.sp.gov.br/web/santana_tucuruvi



2.3 Principais atividades executadas pela Unidade

As principais atividades executadas pela Subprefeitura de Santana Tucuçuvi (SUB-ST) incluem:

- **Serviços de Zeladoria Urbana e Obras:** Manutenção da limpeza urbana, iluminação pública, conservação de áreas verdes, poda de árvores, tapa-buracos, sinalização e manutenção de galerias de águas pluviais.
- **Projetos e Obras:** Controle e fiscalização de obras em vias públicas, elaboração, vistoria e análise de obras, orçamentos e projetos de obras públicas.
- **Atendimento ao público:** A Subprefeitura recebe e encaminha pedidos e reclamações da população.
- **Ações de cultura, lazer, esportes e habitação:** Promoção de atividades para a população.
- **Ações de Defesa Civil:** Cooperação e Organização da Defesa Civil.
- **Fiscalização:** Fiscalização do cumprimento de leis municipais.

2.4 Diretrizes do planejamento estratégico

As Diretrizes do Planejamento Estratégico da Subprefeitura de Santana Tucuçuvi (SUB-ST) são estabelecidas principalmente pelo Plano Regional Estratégico (PRE). Este documento, elaborado em consonância com o Plano Diretor Estratégico do Município de São Paulo, define os objetivos e as diretrizes para o desenvolvimento urbano, social, econômico e ambiental da região.

Com base no PRE e em outras informações relevantes, as principais diretrizes do planejamento estratégico da Subprefeitura de Santana Tucuçuvi (SUB-ST) podem ser detalhadas da seguinte forma:

1. Desenvolvimento Urbano Sustentável e Qualidade Ambiental:

- **Preservação da Serra da Cantareira:** Reconhecimento da importância da Serra como patrimônio ambiental e estabelecimento de diretrizes para sua proteção, restringindo usos urbanos inadequados e promovendo a sustentabilidade econômica compatível com a preservação.
- **Requalificação Urbana:** Buscar a melhoria da qualidade de vida através da requalificação de espaços públicos, equipamentos urbanos e da infraestrutura existente.
- **Mobilidade Urbana Sustentável:** Ampliação e melhoria do transporte público, com destaque para a integração e expansão da rede de metrô, além de incentivar modos de transporte ativos e não motorizados.
- **Gestão Ambiental:** Promover a gestão sustentável dos recursos naturais, o controle da poluição, o saneamento ambiental e a arborização da região. Estabelece objetivos para o desenvolvimento urbano e ambiental, incluindo a participação social,



sustentabilidade, ampliação da rede de transporte público (metrô) e a viabilização da hidrovía Tietê.

- **Ordenamento Territorial:** Buscar o ordenamento do uso e ocupação do solo, considerando as características ambientais, a infraestrutura existente e as necessidades da população.
- **Planos de Ação das Subprefeituras:** A Subprefeitura Santana Tucuruvi (SUB-ST) realiza, a cada quatro anos, os Planos de Ação das Subprefeituras, que detalham propostas e intervenções necessárias para o desenvolvimento urbano e ambiental da região.
- **Plano Diretor Estratégico:** O Plano Diretor Estratégico do Município de São Paulo, de 2014, orienta o desenvolvimento e crescimento da cidade até 2029.
- **Lei de Zoneamento:** A Lei de Zoneamento define os tipos de atividades permitidas em diferentes áreas da cidade. A revisão desta lei é um processo contínuo, com audiências públicas para participação da população.
- **Ações e Programas:** A Subprefeitura de Santana Tucuruvi (SUB-ST) participa e executa ações e programas que visam a melhoria da qualidade de vida na região, como a manutenção de áreas verdes, saneamento urbano e melhorias viárias.

2. Desenvolvimento Econômico e Social:

- **Incentivo ao Turismo Sustentável:** Valorizar os atrativos da região e incentivar ações de formação e capacitação para o setor turístico, buscando um desenvolvimento que respeite o meio ambiente e a cultura local.
- **Fomento à Economia Criativa e Sustentável:** Apoiar iniciativas e projetos que promovam a economia criativa e modelos de desenvolvimento sustentável, buscando parcerias entre os setores público e privado.
- **Promoção da Inclusão Social:** Desenvolver ações e programas que visem a inclusão social, a redução das desigualdades e a melhoria das condições de vida da população mais vulnerável.
- **Fortalecimento da Rede Social:** Articular e fortalecer a rede de serviços sociais, de saúde e de educação, buscando a integração de diferentes equipamentos e programas.
- **Valorização da Cultura e do Lazer:** Apoiar e promover atividades culturais, esportivas e de lazer que contribuam para a qualidade de vida e o bem-estar da comunidade.

3. Participação Cidadã e Fortalecimento da Gestão Local:

- **Incentivo à Participação Social:** Reconhecer e valorizar os movimentos sociais, as organizações não governamentais (ONGs) e os conselhos participativos como atores importantes no processo de planejamento e gestão da região.
- **Transparência e Acesso à Informação:** Promover a transparência na gestão pública e garantir o acesso da população às informações relevantes sobre as ações e os planos da Subprefeitura.



- Fortalecimento da Gestão Descentralizada: Buscar o fortalecimento da capacidade de gestão da Subprefeitura, com autonomia e recursos adequados para atender às demandas locais.
- Diálogo e Articulação: Promover o diálogo e a articulação entre os diferentes atores sociais, econômicos e governamentais para a construção de um planejamento estratégico participativo e eficaz.
- Políticas Sociais: O plano visa criar cooperativas de catadores, transformar os serviços de educação e saúde, requalificar equipamentos urbanos para crianças e adolescentes, e inserir a saúde e alimentação em uma rede social.

4. Plano de Ação da Subprefeitura de Santana Tucuçuvi (SUB-ST):

- A Subprefeitura de Santana Tucuçuvi (SUB-ST) realiza, a cada quatro anos, seu Plano de Ação, que detalham propostas e intervenções necessárias para o desenvolvimento urbano e ambiental da região.
- Estes planos articulam o planejamento territorial, as leis orçamentárias (como o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA) e o Programa de Metas de cada gestão.
- A elaboração dos Planos de Ação envolve a sociedade civil, através de reuniões nos Conselhos Participativos Municipais, audiências públicas e oficinas.

Pode encontrar mais informações sobre o Plano de Ação da Subprefeitura de Santana Tucuçuvi (SUB-ST) aqui: [Plano de Ação das Subprefeituras](#).

Pode encontrar mais informações sobre o Orçamento Cidadão aqui: [Orçamento Cidadão PLOA 2025](#).

Para obter informações ainda mais detalhadas, é fundamental consultar o documento completo do Plano Regional Estratégico da Subprefeitura de Santana Tucuçuvi (SUB-ST), disponível no site da Prefeitura de São Paulo:

<https://gestaourbana.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2018/02/QA-ST.pdf>

O **Programa de Metas** define as prioridades do governo, as ações estratégicas, os indicadores e as metas quantitativas para cada um dos setores da administração. É possível consultar o conteúdo do programa e acompanhar o desenvolvimento das metas no sítio eletrônico: [Programa de Metas 2025-2028](#).

Em síntese, o planejamento estratégico da Subprefeitura de Santana Tucuçuvi (SUB-ST) busca um desenvolvimento integral da região, equilibrando o crescimento urbano com a preservação ambiental, o desenvolvimento econômico com a justiça social e a eficiência da gestão pública com a participação ativa da comunidade.



2.5 Principais instrumentos normativos relativos à integridade

- Estatuto do Servidor Municipal ([Lei nº 8989/1979](#));
- Código de Conduta Funcional do Servidor Público Municipal ([Decreto nº 56.130/2015](#));
- Conflito de Interesses ([Portaria CGM nº 120/2016](#));
- Prevenção e o combate ao assédio sexual na Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional ([Lei nº 16.488/2016](#) e [Decreto nº 57.444/2016](#));
- Penalidades à prática de assédio moral nas dependências da Administração Pública Municipal ([Lei nº 13.288/2002](#) e [Decreto nº 43.558/2003](#));
- Combate ao racismo ou qualquer outro tipo de discriminação na Administração Pública Municipal (Art. 100 da [Lei Orgânica do Município de São Paulo](#));
- Procedimentos disciplinares ([Decreto nº 43.233/2003](#));
- Responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública ([Decreto nº 55.107/2014](#));
- Procedimentos de apuração de improbidade administrativa ([Decreto nº 52.227/2011](#));
- Normas de licitação e contratos administrativos para o Município de São Paulo ([Decreto nº 62.100/2022](#));
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD ([Lei nº 13.709/2018](#));
- Planos Setoriais de Transparência e Dados Abertos ([Decreto nº 63.463/2024](#));
- Obrigatoriedade de apresentação, pelos agentes públicos municipais, de declaração de bens e valores ([Decreto nº 59.432/2020](#));
- Programa de Integridade e Boas Práticas ([Portaria CGM nº 117/2020](#));
- Portaria [SUB/ST nº 24/2024](#) - Designa a servidora responsável pelo Controle Interno e pelo Programa de Integridade e Boas Práticas da Subprefeitura, em conformidade com o [Decreto Municipal nº 59.496/2020](#), que estabelece o sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal.
- Plano de Integridade e Boas Práticas (PIBP): Documento estruturado com base no [Decreto nº 59.496/2020](#) e na [Portaria CGM nº 117/2020](#), que orienta os órgãos municipais na implementação de programas de integridade. O PIBP da Subprefeitura de Santana Tucuçuvi (SUB-ST) estará disponível para consulta pública no site oficial.
- [Portaria SUB/ST nº 61/2024](#): Constitui uma Comissão de Seleção encarregada de monitorar e avaliar as parcerias firmadas com organizações da sociedade civil, conforme os parâmetros da [Lei Federal nº 13.019/2014](#) e do [Decreto Municipal nº 57.575/2016](#).
- [Portaria SUB/ST nº 6/2024](#): Designa servidores para compor a Comissão de Contratação, responsável pela condução de processos licitatórios, em atendimento à [Lei Federal nº 14.133/2021](#) (Nova Lei de Licitações) e ao [Decreto Municipal nº 62.100/2022](#).
- [Portaria SUB/ST nº 16/2024](#): Indica os representantes da Subprefeitura no Comitê de Governança das Políticas Locais, conforme estabelecido pelo [Decreto Municipal nº 62.763/2023](#), visando à articulação intersetorial e ao aprimoramento da prestação de serviços públicos no território.



3 ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

3.1 Controles internos

A Administração Pública, seja na prestação de serviços diretamente à população (**atividades-fim**), ou na realização de atividades internas (**atividades-meio**), deve agir de modo a garantir que a utilização dos recursos públicos atinja aos seus objetivos institucionais pautando-se pela lei, moralidade e por boas práticas de gestão que possam gerar eficiência, eficácia, efetividade e economia. Também é dever da Administração Pública realizar o monitoramento de suas atividades, com o objetivo de levar ao conhecimento público os atos praticados, e possibilitar sua avaliação por parte do cidadão e dos órgãos de controle.

O controle interno consiste, portanto, no conjunto de regras, diretrizes, procedimentos, rotinas e métodos destinados a assegurar que, durante a execução de suas atividades, órgãos e entidades atuem de forma organizada, transparente, íntegra e eficiente, para garantir seu monitoramento e avaliação pelas instituições de controle.

As atividades realizadas pelo Poder Público e seu crescente grau de complexidade e extensão exigem que o controle interno seja exercido de forma articulada e coordenada, como um sistema, tal como dispõe a [Constituição Federal](#) e a [Lei Orgânica do Município de São Paulo](#).

De forma a dar concretude ao comando constitucional, a [Lei nº 15.764/2013](#), criou a **Controladoria Geral do Município de São Paulo (CGM)**, órgão da Administração Municipal Direta, com a finalidade de promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da administração indireta. A Controladoria figura, nos termos da lei, como órgão central do sistema de controle interno.

Para que o sistema de controle interno seja efetivamente implementado, o [Decreto nº 59.496/2020](#), trouxe a necessidade de designação de responsáveis pelo controle interno por parte dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal. **Os responsáveis pelo controle interno de cada órgão e entidade da Administração Pública passam a integrar, portanto, o sistema de controle interno municipal.**

Nessa esteira, conforme estipula o referido ato normativo, os responsáveis pelo controle interno deverão considerar as diretrizes e orientações da Controladoria Geral do Município para desenvolvimento das atividades previstas no Decreto. Para tanto, a Controladoria Geral do Município publicou a [Portaria CGM nº 126/2020](#), que disciplina a interlocução entre a CGM e os respectivos designados como responsáveis, bem como elaborou o [Guia Prático – Responsável pelo Controle Interno](#).

Em linhas gerais, tanto a Portaria como o Guia Prático trazem diretrizes e orientações para que o responsável pelo controle interno desenvolva, ao longo de cada ano, as atividades previstas no decreto municipal a partir de um Plano de Trabalho.



A Subprefeitura de Santana Tucuruvi (SUB-ST), como órgão da administração pública municipal, deve implementar estruturas de controle interno robustas para garantir a legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e eficiência de seus atos e processos. Essas estruturas são essenciais para prevenir fraudes, erros, desperdícios e para assegurar a conformidade com as leis, normas e regulamentos.

As principais estruturas de controle interno que a Subprefeitura Santana Tucuruvi (SUB-ST) almeja, seguindo as melhores práticas da administração pública e as diretrizes dos órgãos de controle, incluem:

1. Segregação de Funções:

- **Estrutura:** Dividir responsabilidades entre diferentes pessoas para que nenhuma única pessoa tenha controle sobre todas as fases de uma transação (autorização, execução, registro e custódia de ativos).
- **Garantia:** Definir claramente as atribuições e responsabilidades de cada setor e servidor por meio de manuais de procedimentos, descrições de cargos e fluxogramas de processos. Assegurar que os sistemas de informação reforcem essa segregação por meio de perfis de acesso distintos.

2. Processos e Procedimentos Formalizados:

- **Estrutura:** Documentar detalhadamente todos os processos de trabalho, desde a solicitação de um serviço ou compra até o seu pagamento e registro contábil. Isso inclui fluxogramas, manuais de procedimentos operacionais (POPs) e instruções de trabalho.
- **Garantia:** Elaborar e manter atualizados os manuais e procedimentos, com aprovação formal das chefias competentes. Implementar sistemas de gestão da qualidade ou de processos que exijam a documentação e o acompanhamento dos fluxos de trabalho.

3. Controles Físicos sobre Ativos:

- **Estrutura:** Estabelecer medidas de segurança para proteger os ativos da Subprefeitura de Santana Tucuruvi (SUB-ST), como estoques, equipamentos, veículos e informações. Isso inclui controles de acesso físico, inventários periódicos e conciliações.
- **Garantia:** Realizar inventários físicos regulares dos bens patrimoniais e comparar com os registros contábeis, investigando e corrigindo quaisquer divergências. Implementar sistemas de controle de acesso (crachás, senhas, etc.) e monitoramento (câmeras, alarmes) em áreas sensíveis.



4. Controles de Tecnologia da Informação (TI):

- **Estrutura:** Implementar políticas e procedimentos para garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos sistemas de informação, incluindo controles de acesso lógico, backups regulares, planos de recuperação de desastres e segurança cibernética.

- **Garantia:** Definir políticas de segurança da informação e realizar auditorias de TI periódicas para verificar a eficácia dos controles. Implementar sistemas de gestão de acesso e monitoramento de logs de atividades.

5. Supervisão e Monitoramento Contínuos:

- **Estrutura:** Estabelecer mecanismos de supervisão hierárquica para revisar e aprovar as atividades dos subordinados, além de realizar o monitoramento contínuo dos indicadores de desempenho e dos resultados da subprefeitura.

- **Garantia:** Definir responsabilidades claras de supervisão em todos os níveis da estrutura organizacional. Implementar sistemas de relatórios gerenciais e painéis de indicadores para acompanhar o desempenho e identificar desvios. Realizar reuniões periódicas de acompanhamento e análise de resultados.

6. Auditoria Interna:

- **Estrutura:** Viabilizar uma unidade de auditoria interna independente, responsável por avaliar a adequação e a eficácia dos controles internos, além de verificar a conformidade com as leis e regulamentos.

- **Garantia:** A auditoria interna deve ter independência organizacional e funcional, com acesso irrestrito a informações e registros. Deve elaborar planos de auditoria baseados em riscos, executar as auditorias e emitir relatórios com recomendações para melhorias. O acompanhamento da implementação dessas recomendações é crucial.

7. Canais de Denúncia (Ouvidoria e outros):

- **Estrutura:** Estabelecer canais seguros e confidenciais para que servidores e cidadãos possam denunciar irregularidades, fraudes ou desvios de conduta.

- **Garantia:** Divulgar amplamente os canais de denúncia (ouvidoria, e-mail, telefone, etc.) e garantir o anonimato e a proteção dos denunciantes de boa-fé. Estabelecer procedimentos claros para o recebimento, investigação e tratamento das denúncias.

Garantias de que as estruturas sigam estruturadas e revisadas:

- 1. Comprometimento da Alta Administração:** O Subprefeito e a alta gestão demonstram um forte compromisso com a implementação e a manutenção de controles internos eficazes, comunicando sua importância a todos os níveis da organização.



2. Formalização e Documentação: Todas as estruturas, políticas e procedimentos de controle interno formalizados por meio de documentos escritos, aprovados e divulgados a todos os servidores.

3. Capacitação e Treinamento: Oferecimento de treinamento regular aos servidores sobre os princípios de controle interno, os procedimentos específicos de seus setores e a importância de sua responsabilidade na manutenção dessas estruturas.

4. Monitoramento Contínuo: sistemas de monitoramento contínuo das atividades e dos indicadores de desempenho para identificar potenciais falhas nos controles internos em tempo hábil.

5. Revisões Periódicas: revisões periódicas das estruturas de controle interno para garantir que permaneçam adequadas, eficazes e alinhadas com as mudanças nas leis, regulamentos, processos e riscos. Essas revisões devem ser realizadas pela auditoria interna, por comissões específicas ou por consultores externos.

6. Auditoria Interna Independente: A unidade de auditoria interna deve realizar avaliações regulares e independentes da adequação e da eficácia das estruturas de controle interno, emitindo recomendações para melhorias e acompanhando sua implementação.

7. Resposta às Deficiências: Estabelecer um processo formal para identificar, analisar e corrigir as deficiências de controle interno identificadas por meio do monitoramento, das revisões ou das auditorias. As ações corretivas devem ser documentadas e acompanhadas até sua conclusão.

8. Utilização de Ferramentas de Gestão de Riscos: Integrar a gestão de riscos ao processo de controle interno, identificando, avaliando e mitigando os principais riscos que podem afetar os objetivos da subprefeitura. Isso ajuda a priorizar os controles e a direcionar as revisões.

9. Transparência e Prestação de Contas: Promover a transparência das atividades da subprefeitura e a prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle, o que indiretamente fortalece a cultura de controle.

Ao implementar e manter essas estruturas de controle interno de forma diligente e realizar revisões periódicas, a Subprefeitura de Santana Tucuçuvi (SUB-ST) visa aumentar significativamente a probabilidade de alcançar seus objetivos de forma ética, eficiente e em conformidade com a lei. A cultura de controle obrigatoriamente deve ser disseminada em toda a organização, tornando a responsabilidade pelo controle interno parte integrante do trabalho de cada servidor.



PREFEITURA DE SÃO PAULO

Programa de Integridade e Boas Práticas (PIBP)

Na presente data a Subprefeitura de Santana Tucuçuvi (SUB-ST) dispõe da seguinte estrutura de controle interno estruturada, comprometendo-se a mantê-la e revisá-la para aprimoramento periódico:

A Comissão de Apuração Preliminar Permanente da Subprefeitura de Santana Tucuçuvi (SUB-ST) foi devidamente nomeada e alterada por diversas portarias ao longo do tempo.

A Portaria mais recente é a de nº 008/SUB-ST/GAB/2024, de 12 de março de 2024, que alterou a composição da Comissão previamente estabelecida pela Portaria nº 23/SUB-ST/GAB/21.

De acordo com a Portaria nº 008/SUB-ST/GAB/2024, a composição atual da Comissão Permanente de Averiguação Preliminar da Subprefeitura de Santana Tucuçuvi (SUB-ST) é a seguinte:

- **PRESIDENTE:** Celso Dias de Oliveira Neto - R.F. 782.566-8
- **COMISSÁRIOS:**
- Telma Maria Tavares - R.F. 550.139-3
- Paulo dos Santos Filho R.F. 572.856-81
- Clovis Pereira Jurado - R.F. 601.276-1
- **SECRETÁRIA:** Maria Goretti de Oliveira - R.F. 733.269-0

Esta Comissão tem a responsabilidade de atuar na apuração de fatos e eventuais responsabilidades funcionais de ocorrências de competência da Subprefeitura, inclusive aquelas já em andamento.

Para ter acesso à íntegra desta portaria e a eventuais portarias mais recentes, você pode consultar o site da legislação municipal da Prefeitura de São Paulo:

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-subprefeitura-de-santana-tucuçuvi-sub-st-8-de-12-de-marco-de-2024/consolidado>

É importante indicar que a composição de comissões pode ser alterada por novas portarias, portanto, para informações sempre atualizadas, a consulta ao Diário Oficial do Município de São Paulo e ao site da legislação é recomendada.

3.2 Promoção da Transparência

3.2.1 Transparência Ativa

Em observância aos princípios da publicidade e transparência, a **Subprefeitura Santana Tucuçuvi (SUB-ST)** reúne e divulga, de forma espontânea e ativa, dados e informações referentes à Unidade que são de interesse coletivo ou geral, com o objetivo de facilitar o acesso à informação pública, conforme determinam a **Lei de Acesso à Informação - LAI** ([Lei Federal nº 12.527/2011](#)) e o [Decreto nº 53.623/2012](#).



PREFEITURA DE SÃO PAULO

Programa de Integridade e Boas Práticas (PIBP)

Informações disponibilizadas na forma de transparência ativa podem ser acessadas pelo [Portal da Transparência](#), [Portal de Dados Abertos](#) e [Diário Oficial Cidade](#), bem como pela página institucional desta Unidade:

[https://capital.sp.gov.br/web/santana_tucuruvi/acesso_a_informacao/](https://capital.sp.gov.br/web/santana_tucuruvi/ acesso_a_informacao/)

3.2.2 Transparência Passiva

No que tange à transparência passiva, no município de São Paulo os pedidos de acesso à informação são registrados no **Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)**, sejam por meio eletrônico, presencial ou por correspondência física.

Independente da forma de entrada desse pedido de informação, todos deverão ser concentrados no [Sistema Eletrônico do Serviço de Informação – Sistema e-SIC](#).

Além de cumprir prazos e diretrizes estabelecidas na LAI, comprometemo-nos a garantir que as informações prestadas aos cidadãos e cidadãs sejam de fácil compreensão, seguindo critérios mínimos de qualidade:

- i. Agilidade no atendimento dos pedidos de informação;
- ii. Aspectos formais básicos que devem estar presentes nas respostas;
- iii. Atendimento do pedido, observando a compreensão (nível de compreensão) da resposta dada e em que medida a resposta dada atende a solicitação em seu todo (nível de atendimento).

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

3.3 Código de Ética e de Conduta

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

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



A **Subprefeitura Santana Tucuruvi (Sub - ST)** compromete-se a manter um Código de Ética e de Conduta vigente, disponível em seu site institucional, que reflita os padrões de conduta esperados de seus agentes públicos.

3.4 Conflitos de interesse

Nos termos do [Decreto nº 56.130/2015](#) e da [Portaria CGM nº 120/2016](#), a Controladoria Geral do Município (CGM), por meio da **Divisão de Promoção da Ética e Prevenção a Conflito de Interesse (DPE) da Coordenadoria de Promoção de Integridade e Boas Práticas (COPI)**, tem a atribuição de oferecer entendimentos sobre consultas de possíveis conflitos de interesses no exercício da função pública.

Nesse sentido, a Divisão de Promoção da Ética e Prevenção a Conflito de Interesse (DPE) tem como atribuição contribuir para o fortalecimento da integridade e promoção de condutas éticas no âmbito da administração municipal elaborando e propondo processos formativos e orientações aos agentes públicos municipais sobre a aplicação do Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal (CCF) e da legislação relacionada, bem como a prevenção de conflitos de interesse e de situações de assédio moral ou sexual na Administração Pública Municipal.

Deste modo, visando a prevenção de condutas não condizentes com a função pública, em caso de dúvidas acerca das legislações vigentes, a **Subprefeitura Santana Tucuruvi (SUB-ST)** informa que os servidores municipais podem efetuar consultas sobre conflito de interesses à Divisão de Promoção da Ética e Prevenção a Conflito de Interesse por meio de e-mail (eticacgm@prefeitura.sp.gov.br). Consultas de conflito de interesse também podem ser realizadas diretamente pela Unidade de lotação do servidor via encaminhamento de consulta registrada em processo SEI para o ponto da Divisão (CGM/COPI/DPE).

Destaca-se, ainda, que a Divisão de Promoção da Ética e Prevenção a Conflito de Interesse (DPE) da Controladoria Geral do Município apresenta em sua [página institucional](#) materiais orientativos que visam difundir os princípios éticos e contribuir para o fortalecimento da integridade no âmbito da Administração Pública Municipal.

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

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

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



A **Subprefeitura Santana Tucuruvi (SUB-ST)** compromete-se a realizar, periodicamente, ações de conscientização sobre combate ao assédio moral, assédio sexual e discriminação e proteção ao denunciante.

3.6 Implementação de procedimentos de responsabilização

Conforme dispõe o Art. 201 do **Estatuto da PMSP (Lei nº 8.989/1979)**, a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a tomar providências objetivando a apuração dos fatos e responsabilidades.

Todos os procedimentos disciplinares referentes a servidores da Administração Direta, exceto a Apuração Preliminar, a Aplicação Direta de Penalidade e aqueles de competência da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, que envolvam servidores do Quadro de Profissionais da Guarda Civil Metropolitana, serão processados pelas Comissões Processantes Permanentes do Departamento de Procedimentos Disciplinares - PROCED, da Procuradoria Geral do Município, salvo os casos de designação de Comissão Especial e competências especiais da Controladoria Geral do Município legalmente determinadas.

Neste ato, em consonância ao normativo municipal, a **Subprefeitura Santana Tucuruvi (SUB-ST)** se compromete a tomar providências de apuração imediata após conhecimento de fatos irregulares, mantendo o compromisso de não-represália a quem levá-los a conhecimento e cumprindo o dever de encaminhar o feito para instância competente de apuração e realização de procedimento disciplinar adequado, com observância do disposto no [Decreto nº 43.233/2003](#) e legislação correlata.

Cabendo à unidade promover apuração preliminar (procedimento disciplinar de preparação e investigação determinado pela autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público) e promover aplicação direta de penalidade, a **Subprefeitura Santana Tucuruvi (SUB-ST)** compromete-se a seguir todos os requisitos previstos nos artigos 96 a 102 e 112 a 113 do [Decreto nº 43.233/2003](#).

Reafirmamos como já exposto, no presente momento, a Unidade conta com Comissão de Apuração Preliminar Permanente devidamente nomeada conforme Portaria SIGLA nº 008/SUB-ST/GAB/2024, de 12 de março de 2024.

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



3.7 Processo de Apuração Preliminar

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

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

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

3.8 Tratamento de Denúncias

A **Ouvidoria Geral do Município (OGM)**, órgão que integra a Controladoria Geral do Município (CGM), exerce as atividades de órgão central do sistema de ouvidorias da Administração Pública Municipal, orientando a atuação dos órgãos e entidades municipais, cabendo a ela, dentre outras funções: receber e encaminhar manifestações de cidadãos; analisar e encaminhar as denúncias e representações recebidas para a adoção das medidas cabíveis quando presentes os requisitos de admissibilidade; manter canal especializado de atendimento, orientação e recebimento de denúncias de assédio sexual.

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

Denúncias

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

Reclamações

- Serviços prestados pela Prefeitura de São Paulo.



PREFEITURA DE SÃO PAULO

Programa de Integridade e Boas Práticas (PIBP)

Acesso à Informação

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

Manifestações

- Sugestões;
- Elogios;
- Solicitações.

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

- Pelo telefone, no número 156 (opção número 5) da Central SP 156;
- Por e-mail: ogm@prefeitura.sp.gov.br, denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br, gabinete.ogm@prefeitura.sp.gov.br;
- Por formulário eletrônico – via [Portal 156](#);
- Pessoalmente nas Unidades do [Descomplica-SP](#);
- Pessoalmente, mediante agendamento, no posto da Ouvidoria Geral localizado na Rua Dr. Falcão, nº 69 (ao lado da Estação Anhangabaú do Metrô – Linha Vermelha);
- Por carta, devendo estas serem endereçadas para Rua Líbero Badaró, 293, 19º andar, Centro, São Paulo – SP – CEP: 01009-907;
- Para protocolar documentos endereçados a Ouvidoria Geral, de segunda a sexta-feira, no Viaduto do Chá, nº 15 (saguão do Gabinete do Prefeito);
- Para denúncias de assédio moral e sexual: (11) 3334-7125 – Horário de Atendimento de segunda à sexta das 10h00 às 16h00.

A **Subprefeitura Santana Tucuvi (SUB-ST)** compromete-se a colaborar com as atividades exercidas pela Ouvidoria Geral do Município, prestar informações à OGM sobre serviços prestados e falhas que eventualmente ocorrerem, se adequar aos padrões de excelência sugeridos pela OGM, além de buscar capacitação de seus servidores para realização de atividades relacionadas a tratamento de denúncias e adoção de medidas cabíveis em razão das denúncias recebidas.

De igual forma, a **Subprefeitura Santana Tucuvi (SUB-ST)** compromete-se a participar da ampla divulgação dos canais permanentes para recebimento de denúncias e outras manifestações dos cidadãos.



3.9 Recomendações de Auditoria

Assim como todas as Unidades da Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo, a **Subprefeitura Santana Tucuruvi (SUB-ST)** poderá ser auditada pelo sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal - **Auditoria Geral do Município (AUDI) da Controladoria Geral do Município (CGM)**, ou pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo (TCM/SP).

A auditoria pública é uma ferramenta de gestão que serve de apoio à gestão das políticas públicas, fornecendo aos gestores importantes informações para o aprimoramento do gasto público, a melhoria de processos e a detecção de falhas/erros de execução.

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

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

https://capital.sp.gov.br/web/santana_tucuruvi/w/aceso_a_informacao/70278

3.10 Declaração Anual de Bens

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

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

3.11 Sistema e-Prevenção

Na primeira fase do Programa de Integridade e Boas Práticas (PIBP), a Controladoria Geral do Município, por meio da sua **Divisão do Programa de Integridade e Boas Práticas (CGM/COPI/DPIBP)**, iniciou processo para incorporação do sistema e-prevenção ao PIBP. Trata-se de uma ferramenta estratégica no desenvolvimento das ações do [Programa Nacional de Prevenção à Corrupção \(PNPC\)](#).



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

3.12 Diversidade e Inclusão

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

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

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



4 GESTÃO DE RISCOS PARA A INTEGRIDADE

A **Gestão de Riscos para a Integridade** é um processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos de forma íntegra.

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

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

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

4.1 Gestão de Riscos

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



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

Programa de Integridade e Boas Práticas (PIBP)

5 PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO

As estratégias de monitoramento contínuo objetivam acompanhar as ações previstas neste Plano de Integridade e Boas Práticas com vistas a avaliar e monitorar os resultados alcançados por esta Unidade.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Para leitura dos quadros seguintes observe a seguinte legenda:

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

NP: Nível Padronizado – 12 KPIs;

NI: Nível Integrado – 12 KPIs;

NG: Nível Gerenciado – 15 KPIs.



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



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



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



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



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



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

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



Programa de Integridade e Boas Práticas (PIBP)

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