

▶ 2024



**Subprefeitura da Vila Maria/Guilherme
2024**

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, bem como do Decreto Municipal 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;
- 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 da Vila Maria/Guilherme, apresenta o Plano de Integridade e Boas Práticas, desenvolvido pela Equipe de Gestão de Integridade com apoio da Controladoria Geral do Município e aprovação da autoridade máxima da Pasta.

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

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

- 1.1 Versão do Plano
- 1.2 Compromisso da Alta Administração
- 1.3 Identificação dos responsáveis pela implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na Unidade

2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

- 2.1 Regulamentação
- 2.2 Principais atividades executadas pela Unidade
- 2.3 Estrutura organizacional
- 2.4 Missão, visão, valores institucionais
- 2.5 Diretrizes do planejamento estratégico
- 2.6 Principais instrumentos normativos relativos à integridade

3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

- 3.1 Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse
- 3.2 Promoção da Transparência
- 3.3 Tratamento de denúncias
- 3.4 Controles internos e recomendações de auditoria
- 3.5 Implementação de procedimentos de responsabilidade

4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE

5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO

6. ANEXOS

1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

1.1 Versão do Plano

VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: 2ª Versão

Data de Elaboração: 06 de dezembro de 2024

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome Oficial: Subprefeitura da Vila Maria/Guilherme

Sigla: SUB-MG

1.2 Compromisso da Alta Administração

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

Por essa razão, seguindo orientação da Controladoria Geral do Município, na data de vinte de 06 de dezembro de 2024, o Subprefeito assinou Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas, registrado no Processo SEI nº 6067.2024/0000008830-5, tendo se comprometido a:

1. Patrocinar o programa de integridade perante o público interno e externo, ressaltando a sua importância para a organização e solicitando o comprometimento de todos os colaboradores e partes interessadas;
2. Participar ou manifestar apoio em todas as fases e implementação do programa;
3. Adotar postura ética exemplar e solicitar que todos os colaboradores do órgão também o façam;
4. Aprovar e supervisionar as políticas e medidas de integridade, destacando recursos humanos e materiais suficientes para seu desenvolvimento e implementação;
5. Designar equipe permanente de gestão de integridade responsável pela elaboração do Plano de Integridade e Boas Práticas e monitoramento da sua implementação;
6. Indicar servidores para participar da capacitação na metodologia do Programa de Integridade e Boas Práticas a ser promovido pela Controladoria Geral do Município nas datas propostas;
7. Elaborar, concluir e aprovar o Plano de Integridade e Boas Práticas no prazo;
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;
9. Remeter à Controladoria Geral do Município o Plano de Integridade e Boas Práticas elaborado e aprovado pela alta da administração da unidade;
10. Analisar conjuntamente com a Controladoria Geral do Município as recomendações de melhoria ao Plano de Integridade e Boas Práticas elaborado pela unidade; e
11. Encaminhar semestralmente (conforme dispõe Art. 7º da Portaria 117/2020 CGM-G) à Controladoria Geral do Município manifestação do controle interno da unidade acerca da implementação das medidas contidas no Plano de Integridade e Boas Práticas.

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

AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE

Nome: Roberto de Godói Carneiro

Cargo: Subprefeito

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

Servidor: Waldir Mazzei de Carvalho

Cargo: Assessor Jurídico

DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor: Luis Roberto Galvão Caricati

Cargo: Coordenador de CPDU

Servidora: Luciana Boldrin de Lima

Cargo: Supervisora Técnica II

Servidor: Sérgio da Silva

Cargo: Supervisor Técnico

2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

2.1 Regulamentação

Nesta seção são divulgados dados e informações organizacionais da Subprefeitura Vila Maria / Vila Guilherme, compreendendo suas competências e leis de regulamentação de suas atividades, estrutura administrativa, relação geral de servidores públicos lotados nesta Subprefeitura, lista com telefones de contato e endereços, locais e horários de atendimento ao público, entre outras informações.

- **Competências e Atribuições Definidas por Lei**
- **Organograma**
- **Lista de Servidores e Contatos**
- **Agenda do Subprefeito**

2.2 Competências e atribuições definidas por Lei

A Subprefeitura Vila Maria / Vila Guilherme foi criada pela Lei nº 13.399 de 1 de agosto de 2002 e regulamentada pelos Decretos nº 42.237/2002 e nº 42.239/2002 que dispõem sobre a criação, estrutura e atribuições das Subprefeituras no Município de São Paulo, estabelece procedimentos para sua implantação e prevê a transferência gradual de órgãos e funções da Administração Direta Municipal.

A Administração Municipal, no âmbito das Subprefeituras, é exercida pelo (a) Subprefeito (a), a quem cabe a decisão, direção, gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

Entre algumas das atribuições das Subprefeituras, destacamos: instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional, atuar como indutoras de desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestados pela população, além de facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos.

Legislação pertinente:

LEI Nº 16.974 DE 23 DE AGOSTO DE 2018

Dispõe sobre a organização da Administração Pública Municipal Direta, a criação, alteração de denominação e extinção dos órgãos que especifica, bem como a criação e alteração de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança.

LEI Nº 13.682 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2003

Estabelece a estrutura organizacional das Subprefeituras criadas pela Lei nº 13.399, de 1º de agosto de 2002, cria os respectivos cargos de provimento em comissão, e dá outras providências.

LEI Nº 13.399 DE 1 DE AGOSTO DE 2002

Dispõe sobre a criação de Subprefeituras no Município de São Paulo, e dá outras providências.

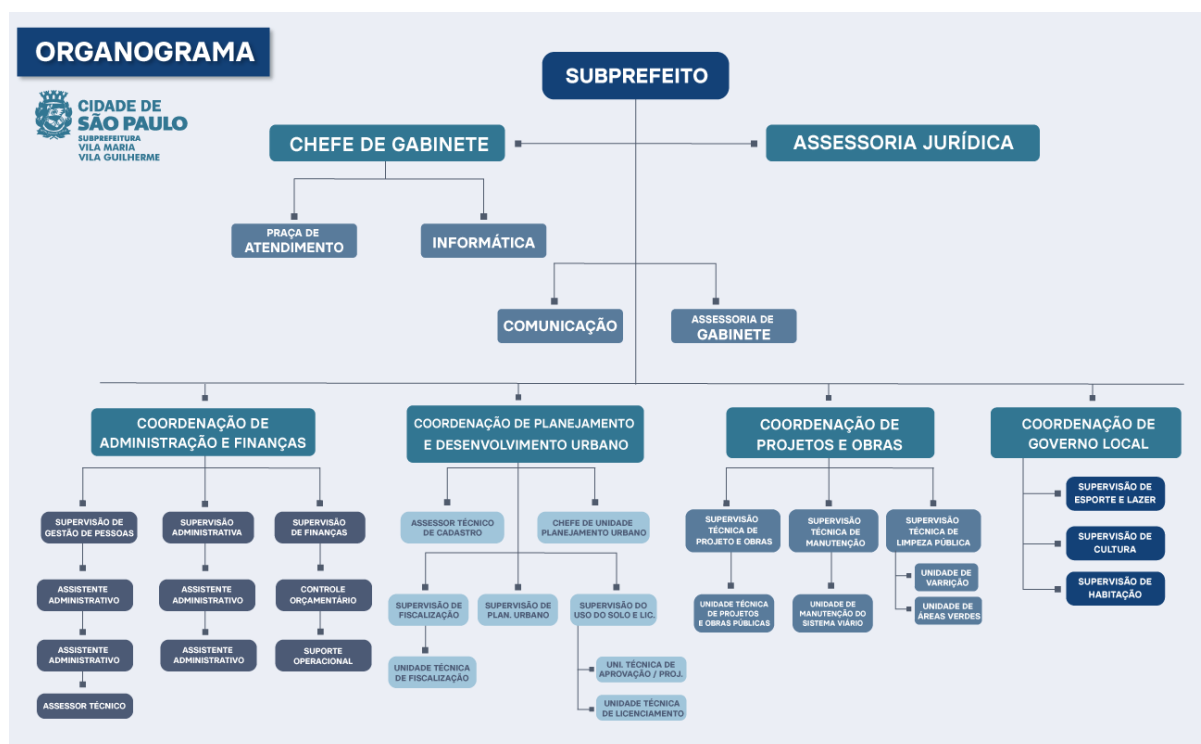
LEI Nº 8.513 DE 3 DE JANEIRO DE 1977

Dispõe sobre a reorganização da estrutura da Coordenação das Administrações Regionais e dá outras providências.

Mais informações e demais leis municipais, consulte:

legislacao.prefeitura.sp.gov.br

2.3 Organograma e estrutura administrativa



LISTA DE PRINCIPAIS SERVIDORES E CONTATOS

Subprefeito

Roberto de Godói Carneiro

Chefe de Gabinete

Marcelo dos Anjos Pinheiro

Assessoria Jurídica

Dr. Waldir Mazzei de Carvalho

Informática

Fernando Pereira da Silva Junior

Assessoria de Gabinete

Marcelo Pereira Guidio

Flavio Luis Rosa

Gilvan Barroso de Carvalho

Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

Silvana Augusto Alho

Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – CPDU

Luis Roberto Galvão Caricati

Coordenadoria de Projetos e Obras – CPO

Rodolfo Bueno

Coordenador de Governo Local

Paulo Henrique da Silva Lopes

Acesse o Portal da Transparência, para pesquisar demais servidores da Subprefeitura da Vila Maria/Guilherme:

<http://transparencia.prefeitura.sp.gov.br/funcionalismo/>

(Observação: para visualizar a lista de servidores da Subprefeitura da Vila Maria / Vila Guilherme, vá em "órgão" escolha: Subprefeitura Vila Maria / Vila Guilherme)

2.4 Principais atividades executadas pela Unidade

Constituir-se em instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial;

Instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;

Planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecendo as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;

Coordenar o Plano regional e Plano de Bairro, Distrital ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Estratégico da Cidade;

Compor com as 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;

Estabelecer forma articuladas de ação, planejamento e gestão com as Subprefeituras e Municípios limítrofes a partir das diretrizes governamentais para a política municipal de relações metropolitanas;

Atuar como indutoras do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;

Ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;

Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos aos cidadãos;

Facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam a região

2.5 Diretrizes do planejamento estratégico

A **Execução Orçamentária** consiste no **cumprimento das regras** para a realização da despesa tributária, conforme a **disponibilidade financeira** da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP). Dessa forma, a execução orçamentária pode ser entendida como a **trajetória da despesa pública**, com **identificação** das condições de seu **início e término**.

A programação da execução orçamentária deverá seguir o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias (**LDO**), respeitando as metas e objetivos da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP). Além disso, a **execução orçamentária** deverá atender as **receitas** vinculadas as **finalidades** específicas, independentemente do exercício de ingresso.

A LDO, prevista no art. 165, II da Constituição Federal, é o **instrumento**, de iniciativa do Poder Executivo, para o estabelecimento de **metas e prioridades** do exercício financeiro da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) pelo período de um ano.

Nesse sentido, possibilita a realização das despesas de capital para o exercício seguinte, concretizando o Plano Plurianual (PPA), ou seja, a LDO confere a possibilidade de realização mais imediata do PPA.

O **Plano Plurianual (PPA)**, previsto no art. 165, I da Constituição Federal, é o principal instrumento de **planejamento público** para **orientação estratégica**, estabelecimento de **prioridades e metas**. Materializado por meio de Programas e Ações da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP), o **PPA** apresenta as **despesas de capital e custeio** decorrente de todas as áreas do governo, dando transparência à aplicação dos recursos e aos **resultados** obtidos.

O **Projeto de Lei** contendo o Plano Plurianual (PPA) deve ser enviado ao **Poder Legislativo** até 30 de setembro do primeiro ano de mandato, e deve ser votado pela Câmara Municipal até o fim desse mesmo ano. Dessa maneira, o Plano Plurianual (PPA) tem **validade** para os três últimos anos da gestão e o primeiro ano da gestão seguinte.

Além disso, a **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)** tem como função a orientação da elaboração da **Lei Orçamentária Anual (LOA)**, que dispõe sobre as **alterações** na legislação tributária, o estabelecimento da política de **aplicação** das agências financeiras oficiais de fomento, a manutenção do **equilíbrio entre receitas e despesas**.

A LOA também institui **critérios** e forma de limitação de empenho, a determinação das normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos **resultados dos programas** financiados com recursos dos orçamentos, estabelecendo **condições e exigências** para transferências de recursos a entidades públicas e privadas.

O **Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias**, elaborado com apoio da **Secretaria Municipal da Fazenda**, deve ser enviado para o Poder Legislativo até 15 de abril de cada ano, para votação até 30 de junho desse mesmo ano. Ele deve ser submetido a duas **audiências públicas** até a data da votação.

Outras informações a respeito dos instrumentos de orçamento podem ser encontradas na página da Secretaria Municipal da Fazenda:

<https://orcamento.sf.prefeitura.sp.gov.br/orcamento/>

ORÇAMENTO 2024**

ORÇADO	ATUALIZAÇÃO	EMPENHO	LIQUIDADO
37.282.568,00	66.508.391,20	64.730.497,65	61.655.764,00

ORÇAMENTO 2023**

ORÇADO	ATUALIZAÇÃO	EMPENHO	LIQUIDADO
32.651,208,00	41.908.175,19	19.497.985,74	11.808.380,02

ORÇAMENTO 2022**

ORÇADO	ATUALIZAÇÃO	EMPENHO	LIQUIDADO
38.799.179,00	39.1709.202,13	15.373.207,21	9.373.582,77

*** Informação atualizada até outubro de 2022.*

ORÇAMENTO 2021*

ORÇADO	ATUALIZADO	EMPENHADO	LIQUIDADO
28.964.794,00	27.920.991,65	16.970.285,13	10.469.375,40

** Informação atualizada ao final de cada ano.*

ORÇAMENTO 2020*

ORÇADA	ATUALIZADO	EMPENHADO	LIQUIDADO
30.737.711,00	36.169.574,86	33.618.925.925,51	29.397.711,98

* Informação atualizada ao final de cada ano.

ORÇAMENTO 2019

ORÇADO	ATUALIZAÇÃO	EMPENHADO	LIQUIDADO
31.798.659,00	30.417.887,81	29.193.036,81	24.863.025,11

* Informação atualizada ao final de cada ano.

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:

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/governo/planejamento/programa_de_metas_20212024

2.6 Principais instrumentos normativos relativos à integridade

- Estatuto do Servidor Municipal (Lei 8989/79);
- Código de Conduta Funcional do Servidor Público Municipal (Decreto nº 56.130/15);
- Procedimentos disciplinares (Decreto nº 43.233/03);
- Responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública (Decreto nº 55.107/14);
- Procedimentos de apuração de improbidade administrativa (Decreto nº 52.227/11);
- Conflito de Interesses (Portaria nº120/2016/CGM);
- Programa de Integridade e Boas Práticas (Portaria nº 117/2020/CGM-G);
- Índice de Integridade - Plano de Metas 2021-2024, Meta 75 - Versão Final.

3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

3.1 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, 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 da Vila Maria/Guilherme**, informa que os servidores municipais podem efetuar consultas sobre conflito de interesses à Divisão de Ética 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 da Controladoria Geral do Município conta uma série de materiais orientativos que visam difundir os princípios éticos e contribuir para o fortalecimento da integridade no âmbito da Administração Pública Municipal, como, por exemplo, o Guia Prático sobre o Código de Conduta Funcional e a Portaria CGM nº 120/2016, a Cartilha de Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Eleições e a Cartilha de Combate ao Assédio Sexual. Estes documentos podem ser acessados na página da Divisão de Promoção da Ética, no site institucional da CGM.

Segundo a Lei, um conflito de interesses surge quando um interesse privado do agente público pode influenciar de forma indevida o desempenho de sua função pública ou comprometer o interesse coletivo (inciso I, art. 3º, Lei Federal nº 12.813/13).

3.2 Promoção da Transparência

Transparência Ativa

Em observância aos princípios da publicidade e transparência, a Subprefeitura da Vila Maria/Guilherme 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 Municipal nº 53.623/2012.

Informações disponibilizadas na forma de transparência ativa podem ser acessadas pela página institucional :

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/vila_maria_vila_guilherme/

bem como pelo Portal da Transparência, Portal de Dados Abertos e Diário Oficial CidadeSP.

Cabe ressaltar que a Unidade passa por avaliação semestral do Índice de Transparência Ativa, 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. Os resultados da mensuração podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

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, podendo ser acessados os seguintes canais:

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/vila_maria_vila_guilherme/acesso_a_informacao/

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, a Subprefeitura da Vila Maria/Guilherme compromete-se 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).

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

Transparência passiva é quando o cidadão solicita acesso a informações que não estão disponíveis em páginas oficiais de órgãos públicos por transparência ativa. Para isso, existem ferramentas como o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), onde qualquer pessoa pode registrar um pedido de informação ao poder público.

3.3 Tratamento de denúncias

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

Denúncias

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

Reclamações

- Serviços prestados pela Prefeitura de São Paulo;

Acesso à Informação

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

Manifestações

- Sugestões;
- Elogios;
- Solicitações.

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

- Pelo telefone, no número 156 (opção número 5), da Central SP 156;
- Por e-mail: ogm@prefeitura.sp.gov.br, denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br, gabinete.ogm@prefeitura.sp.gov.br;
- Por formulário eletrônico - sp156.prefeitura.sp.gov.br;
- 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 endereçado 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 da Vila Maria/Guilherme 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 da Vila Maria/Guilherme compromete-se e participar da ampla divulgação dos canais permanentes para recebimento de denúncias e outras manifestações dos cidadãos.

O comunicado de uma irregularidade praticada contra a administração pública pode ser registrada de forma anônima pelo/a denunciante.

3.4 Controles internos e recomendações de auditoria

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 atinjam aos 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, e a promover a devida apuração

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, de 27 de maio de 2013, criou a Controladoria Geral do Município de São Paulo, 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 Municipal nº 59.496, de 8 de junho de 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, de 04 de setembro de 2020, Portaria nº 108/2021/CGM-G, de 18 de maio de 2021 e Portaria CGM nº 08 de 31 de janeiro de 2022 que disciplinou a interlocução entre a CGM e os respectivos designados como responsáveis, bem como elaborou o Guia prático – Responsável pelo Controle Interno.

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

Na presente data a Subprefeitura da Vila Maria/Guilherme dispõe de uma rotina prática que pode ser tida como a sua estrutura existente para o seu bom funcionamento, e que consiste em promover discussões técnicas com as Unidades Executoras, e com a Unidade Responsável pela Coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle com base na Instrução Normativa, e junto com as Unidades Executoras atender as solicitações das Unidades Responsáveis quanto ao recebimento de informações até a fase de seu processo de elaboração, alertar as unidades sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho melhorando os aprimoramentos e seus procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional, e manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

Destaca-se que a Unidade 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. Os resultados podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

Recomendações de Auditoria

Assim como todas as Unidades da Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo, a Subprefeitura da Vila Maria/Guilherme poderá ser auditada pelo sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal 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, a detecção de falhas/erros de execução.

A Coordenadoria de Auditoria Geral (AUDI) da Controladoria Geral do Município 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.

As recomendações consistem em propostas de ações, as quais podem ser de iniciativa tanto no setor auditado, quanto da equipe de auditoria e apresentadas às Unidades Auditadas por meio de Relatório de Auditoria. As Unidades 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 a auditorias realizadas na Unidade podem ser acessadas em consulta ao sítio virtual da Unidade por meio do link

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/vila_maria_vila_guilherme/acesso_a_informacao/

comprometendo-se esta Subprefeitura/Secretaria a manter atualizada a disponibilização de informações desta natureza, bem como a cumprir as recomendações feitas em cada auditoria.

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

3.5 Implementação de procedimentos de responsabilização

Conforme dispõe o Art. 201 do Estatuto da PMSP (Lei nº 8.989/79), 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 da Vila Maria/Guilherme 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 da Vila Maria/Guilherme compromete-se a seguir todos os requisitos previstos nos Arts. 96 a 102 e 112 a 113 do Decreto nº 43.233/2003.

No presente momento, a Unidade conta com **Comissão de Apuração Preliminar Permanente**, devidamente nomeada em portaria **PORTARIA Nº 71/SUB-MG/GAB/2023**,

publicada no SEI 6058.2023/0003447-6, comprometendo-se a sanear os procedimentos em curto prazo, onde a Comissão terá um mandato de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser renovada por igual período e na ausência do Presidente, os trabalhos serão conduzidos pelo servidos mais antigo.

No mesmo sentido de implementar procedimentos de responsabilização, a Subprefeitura da Vila Maria/Guilherme compromete-se a desenvolver rotina de detecção e comunicação à Controladoria Geral do Município sobre possíveis práticas de quaisquer ilícitos cometidos por pessoa jurídica, conforme previsto na Lei Federal 12.846/13.

4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE

O Mapeamento, Análise 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.

Neste contexto, o Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade constitui como 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 fraudes ou atos de corrupção.

4.1 Temática específica definida junto à Controladoria

Com o objetivo de melhor operacionalizar os trabalhos de identificação e avaliação dos riscos à integridade aos quais a organização está sujeita, a equipe de gestão de integridade desta unidade, por orientação da Controladoria Geral do Município, selecionou para análise processo de Gestão na Contratação de Compras e Almoxarifado.

4.2 Demais temáticas prioritárias selecionadas pela Unidade

Observando a oportunidade de identificar demais riscos prioritários e objetivando a melhoria da gestão de recursos, para garantir a transparência, a lisura e a eficiência, no processo de elaboração deste presente Plano de Integridade a Subprefeitura da Vila Maria/Guilherme também se propôs a realizar Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade das temáticas Gestão e Fiscalização de Contratos, pagamento das medições por Obras e Controle do

Almoxarifado, cuja análise também compõe o Anexo I deste Plano de Integridade - Relatório de Análise de Riscos 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.

Em razão dos resultados obtidos na fase de Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade a Subprefeitura da Vila Maria/Guilherme compromete-se a efetivar as ações abaixo listadas:

Área de Ocorrência	Atividade Afetada	Ação Proposta (Medida de Tratamento)
Gestão e Fiscalização Contratual-CPO/ Supervisão Técnica de Manutenção - STM	Deficiência de procedimentos padronizados para a fiscalização das obras, além da falta de rodízio de fiscais, assim como outros problemas poderão ocorrer, como vícios ocultos, ocultação de erros e a não denúncia de ocorrência de fraudes poderá acarretar em prejuízos materiais/financeiros à administração.	Elaborar procedimento operacional padrão da atividade e estabelecer a segregação de função de fiscal de contrato para as atividades da área afetada e rodízio de pessoal. Promover capacitação para o maior número possível de servidor para fiscalização de contrato, bem como, a contratação de novos servidores efetivos de engenharia e arquitetura.

CAF/SAS	Falta de adequação na análise das rotinas de medição e pagamentos das despesas/contratos, através de verificação documental, envolvendo as Coordenadorias de CPO, sendo a mesma responsável pela medição das obras realizadas, e CAF através da verificação do cumprimento das cláusulas contratuais, objetivando a clareza do teor dos dados processados, poderá causar erros, e a sua ocultação por parte do servidor e algum conflito de interesse, poderá ensejar a uma fraude, trazendo prejuízos financeiros à administração pública.	Promover capacitação para um número maior de servidores para a melhor fiscalização com a implantação de rodízio de servidor, dentro de procedimento padrão.	
Fiscal de	A pessoa que faz o	Desenvolver procedimento operacional padrão da	

almoxarifado	pedido de compra é a mesma que recebe, distribui e controla o estoque dos materiais do almoxarifado, não havendo outros servidores para ajudá-lo e com isso evitar erros de controle ou desvio de materiais para uso privado.	atividade. Promover capacitação para um número maior de servidores para a melhor fiscalização com duas ou mais contratações de servidores, elaboração de fluxogramas.		
Canal de Denúncia	Deficiência na prontidão do acesso aos canais oficiais de denúncia/reclamação para os funcionários sobre assédio sexual e moral, ocasionando em uma má imagem da Administração e possíveis prejuízos no ambiente de trabalho e na garantia de direitos.	Foi elaborado um QR Code com link sobre Comunicação de Denúncia sobre Assédio Moral e Assédio Sexual. Implementado.		

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