



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

# **PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO**

## **SUBPREFEITURA DE SANTANA/TUCURUVI**

São Paulo, 14 de junho de 2024.

### **AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE**

Sidney Doring Guerra - RF: 897.044.1

### **EQUIPE DE INTEGRIDADE DESIGNADA**

Gislaine Aparecida Camillo Flish - RF: 939.137.1

Camila Dias Pedreira - RF: 938.545.2

Katia Almeida Ferreira da Silva - RF: 729.348.8

## **APRESENTAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

# COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

## A. AÇÃO DE COMUNICAÇÃO INTERNA SEMESTRAL

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

## B. TRANSPARÊNCIA

O desenvolvimento do PIBP e o fomento à cultura de integridade exigem a difusão de seus objetivos e valores entre os públicos interno e externo de cada órgão participante. Por essa razão o Plano de Integridade e Boas Práticas desta Unidade encontra-se registrado no sítio institucional: [https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/upload/Minuta\\_Plano\\_Integridade\\_Versao02\\_Subprefeitura\\_Santana\\_Tucuruvi\\_2023.pdf](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/upload/Minuta_Plano_Integridade_Versao02_Subprefeitura_Santana_Tucuruvi_2023.pdf)

# RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES

As estratégias de monitoramento contínuo objetivam acompanhar as ações previstas neste Plano de Integridade e Boas Práticas, com vistas a avaliar e monitorar os resultados alcançados por esta Unidade. Em razão dos resultados obtidos na fase de Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade a SUBPREFEITURA DE SANTANA/TUCURUVI comprometeu-se a efetivar as ações registradas no Plano de Integridade e Boas Práticas.

Neste ato, a equipe de gestão da integridade encaminha à Divisão do Programa de Integridade e Boas Práticas o relatório semestral simplificado acerca da evolução das ações com as quais a Unidade se comprometeu no plano original, em especial daquelas ainda não relatadas ou ainda não concluídas até o ciclo de monitoramento anterior.

ÁREA	AÇÃO	STATUS
<b>A. Coordenadoria de Projetos e Obras</b> -Contratação de Obras e Serviços	<ul style="list-style-type: none"><li>• implementando-se e garantias de um processo de licitação transparente e competitivo;</li><li>• incluindo a exigência de múltiplas propostas para cada contrato;</li><li>• elaborando-se um procedimento interno de "checklist" para o fluxo de prospecção de propostas;</li><li>• estabelecendo-se a condição de duas ou mais pessoas a validar os contratos.</li></ul>	Fase de implementação
<b>B. Coordenação de Administração Finanças</b> - Compra de Equipamentos e Materiais	<ul style="list-style-type: none"><li>• implementando-se políticas de compras claras e transparentes;</li><li>• justificando-se no processo para todas as compras;</li><li>• ratificando-se no sistema de aprovação em vários níveis;</li><li>• foi montado um grupo para elaboração e cumprimento de procedimento interno de "checklist".</li></ul>	Fase de implementação

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

## CICLO DE GESTÃO DE INTEGRIDADE – PROCEDIMENTOS

### i. Identificação de Conflitos de Interesses

- Todos os servidores devem comunicar qualquer interesse pessoal que possa conflitar com suas responsabilidades profissionais.

- A comunicação deve ser feita pelos canais oficiais disponibilizados, chegando ao Gabinete e/ou a Assessoria Jurídica assim que o possível conflito for identificado.

## **ii. Avaliação e Gerenciamento de Conflitos de Interesses**

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

## **iii. Treinamento e Educação**

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

## **iv. Monitoramento e Revisão**

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

## **v. Registros**

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

# **PLANO DE INFORMAÇÃO E MONITORAMENTO DOS RISCOS À INTEGRIDADE**

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

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

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

## **PLANO DE MONITORAMENTO - IMPLEMENTAÇÃO EFICAZ DOS PLANOS DE AÇÃO:**

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

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

### **ii. Coleta de Dados:**

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

### **iii. Análise de Dados:**

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

### **iv. Relatórios de Progresso:**

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

### **v. Revisão e Ajuste:**

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

### **vi. Comunicação de Resultados:**

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

## **QUADRO KANBAN PARA GESTÃO DAS COORDENADORIAS (propositivo e controle)**

### **Pendências/Para Fazer:**

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

**A Fazer/Planejar:**

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

**Em Andamento/Executar:**

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

**Revisão:**

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

























































**Melhoria Contínua/Ajustar:**

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

**Concluído/Feito:**

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

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

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

-  CPO
-  CAF
-  CPDU
-  AJ
-  SUGESP