



NITERÓI
SEMPRE À FRENTE
Administração
SMA

PLANO DE **INTEGRIDADE**

A SERVIÇO DO VALOR E DA TRANSPARÊNCIA

2021 - 2022



PLANO DE INTEGRIDADE
PREVINE
NITERÓI



PREFEITO

Axel Grael (2021 - 2024)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Luiz Antonio Francisco Vieira

SUBSECRETÁRIOS

Rafael Mathias Saramago

Manoel Alves Júnior

Marcelo Rodrigues Alves da Cunha



Sumário

1.	Introdução	3
2.	Caracterização do órgão	4
3.	Principais competências e serviços prestados.....	4
4.	Estrutura da Alta Administração	5
4.1	Estrutura do órgão	6
4.2	Organograma da SMA	7
4.3	Estrutura de Governança	8
4.4	Estrutura da Unidade de Controle Interno.....	8
4.4.1	Ações.....	8
4.5	Equipe de integridade responsável	9
5.	Missão, Visão e Valores da SMA - Niterói	10
6.	Objetivos do Plano	11
6.1	Objetivos Gerais	11
6.2	Objetivos Específicos.....	11
7.	Metas do Plano.....	11
8.	O Plano e suas fases.....	12
9.	Referências	25



1 . Introdução

Tomando-se por base o conceito de que um Plano de Integridade é um documento que sistematiza um conjunto de ações desenvolvidas com o intuito de promover a cultura da ética, integridade, transparência e necessidade de prestação de contas, com ênfase no fortalecimento e aprimoramento da estrutura de governança, da gestão de riscos, da aplicação efetiva de códigos de conduta ética e da adoção de medidas de prevenção de atos ilícitos, foi firmado junto a Controladoria Geral do Município o compromisso de elaboração bienal de um Plano de Integridade no âmbito da Secretaria Municipal de Administração de Niterói.

O presente Plano de Integridade foi pensado como instrumento de alavanca para criação e disseminação da cultura de riscos, controles internos e conformidade, passando pela ampla divulgação e conscientização da necessidade de postura ética na condução dos processos administrativos e do exercício das funções públicas, bem como definição das funções e atribuições, capacitação e criação de um programa de monitoramento.



2. Caracterização do órgão

A Secretaria Municipal de Administração de Niterói, criada pela Lei n.º 1.565, de 30 de dezembro de 1996, é o órgão responsável pela execução e supervisão das atividades administrativas da Prefeitura, conforme prevê o seu artigo 4.º, inciso III.

3. Principais competências e serviços prestados

As principais competências da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com o Decreto n.º 12.488, de 12 de dezembro de 2016, órgão da administração direta, subordinado diretamente pelo prefeito, é o órgão central do Sistema de Administração Geral e tem por finalidade a programação e a execução e a supervisão das atividades administrativas no âmbito da administração direta da Prefeitura Municipal de Niterói.

Para cumprimento da sua missão, tem-se como principais competências da SMA programar, executar, supervisionar e controlar as atividades relativas à área de gestão de material, patrimônio, compras, logística, serviços gerais, documentação e pessoas, no âmbito da Administração Direta.

Como se depreende a SMA possui três nortes de atuação: 1. patrimônio; 2. gestão de pessoas; 3. gestão administrativa por meio de licitações e contratos, cabendo assessorar aos órgãos da Administração Direta em assuntos administrativos referentes à material, patrimônio, compras, logística, serviços gerais, documentação e pessoas.

No que se refere à gestão de pessoas, cumpre à SMA propor as políticas, a organização e a coordenação de programas e atividades de recrutamento, seleção, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, em articulação com as demais Secretarias da PMN; manter o registro e o controle funcional dos integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Direta; administrar o plano geral de classificação de cargos da Administração Direta; atuar como interlocutor da Administração Direta junto aos órgãos representativos dos servidores municipais; tomar as providências necessárias à junto à Secretaria de Saúde em relação à inspeção dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.



Quanto ao patrimônio cumpre à SMA elaborar normas e propor os controles referentes à administração de material e do patrimônio, a implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de material e a contratação de serviços necessários às atividades da Administração Direta; assim como elaborar normas e a promover das atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento de processos e documentos em geral que tramitam pela Administração Direta; coordenar os serviços de portaria, zeladoria e manutenção do Centro Administrativo da PMN (CAN).

Para consecução de suas atividades e como órgão central, por meio do planejamento que precede os procedimentos de contratação, notadamente os procedimentos licitatórios, cabe à SMA interagir com as demais Secretarias municipais para execução dos programas, projetos e ações de sua área de competência; celebrar convênios, contratos e outros atos com entidades públicas e privadas, visando à consecução dos objetivos da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

4. Estrutura da Alta Administração

A estrutura da SMA é composta pelo Secretário Municipal, Subsecretários de Administração, e de Gestão de Pessoal e Pagamento.

Ao Secretário Municipal de Administração incumbe assessorar o Prefeito nas questões relativas à administração geral no âmbito da Prefeitura, especialmente nas áreas de pessoal, material e patrimônio, compras, almoxarifado, arquivo, protocolo, conservação do Centro Administrativo e demais áreas afins; exercendo a supervisão técnica e normativa sobre assuntos de competência da Secretaria, junto aos demais órgãos municipais.

Aos Subsecretários incumbe assistir ao Secretário na formulação e implementação das diretrizes políticas, técnico-administrativas e finalísticas a cargo da SMA e desempenhar as demais atribuições legais inerentes ao cargo, bem como outras que lhe sejam delegadas.



4.1 Estrutura do órgão (*)

- Secretário

- Órgãos de assistência direta e imediata
 - ➔ Gabinete
 - ➔ Assessoria Jurídica
 - ➔ Assessoria de Controle Interno

- Subsecretaria de Administração
 - ➔ Departamento de Material e Patrimônio
 - ➔ Departamento de Compras e Logística
 - ➔ Coordenadoria de Gestão Interna

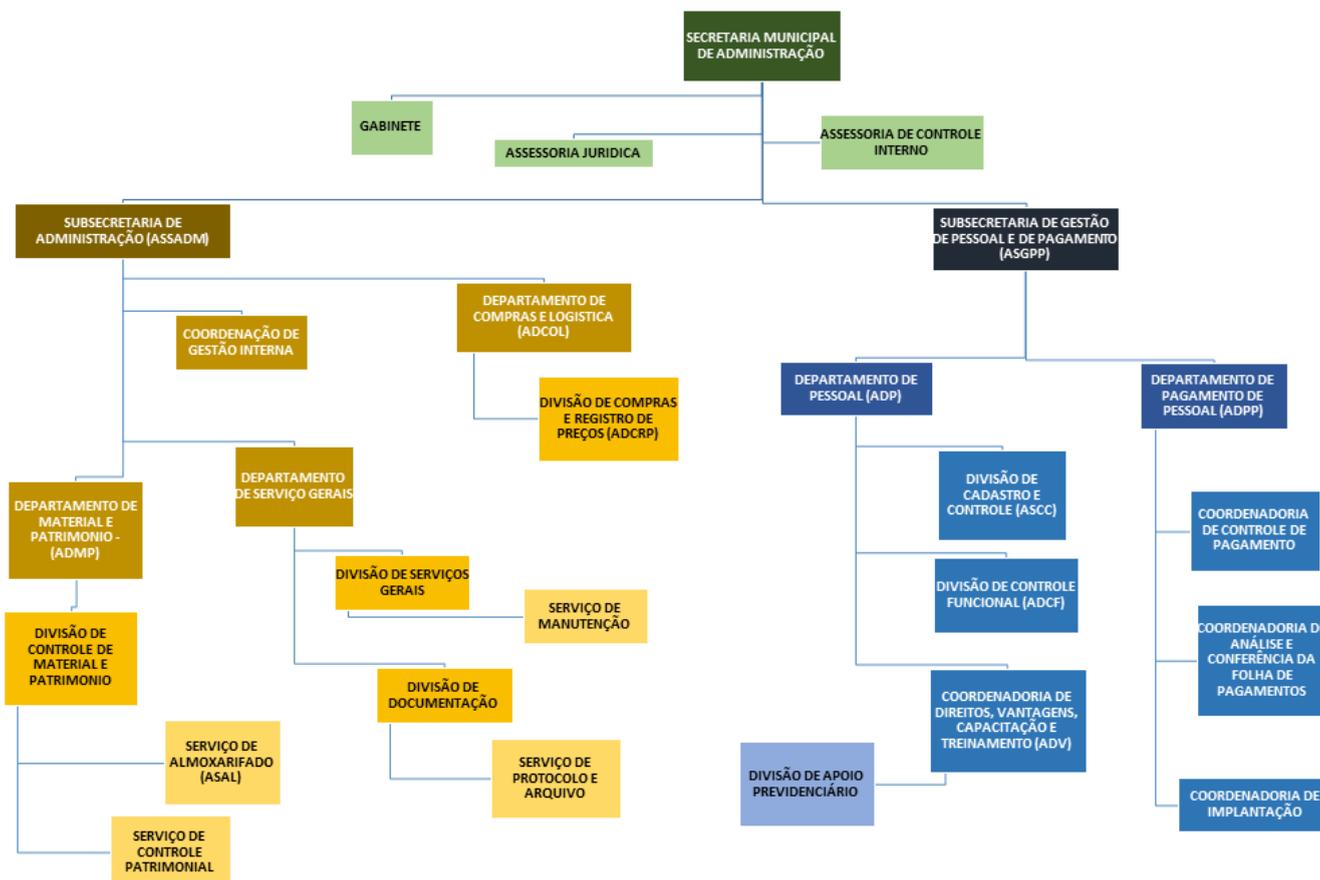
- Subsecretaria de Gestão de Pessoal e de Pagamento
 - ➔ Departamento de Pessoal
 - ➔ Departamento de Pagamento de Pessoal

- Subsecretaria Operacional (Criada pelo Decreto nº 12.210/2016)
 - ➔ Departamento de Serviços Gerais

(*) Considerando a edição de alteração posterior em legislação extraordinária, o presente plano de integridade prevê a publicação de um novo regimento interno com a nova estrutura da SMA, que espelhe a modernização do órgão adequado ao planejamento estratégico do município de Niterói, bem como a consolidação dos cargos existentes na estrutura.



4.2 Organograma da SMA





4.3 Estrutura de Governança

A Lei Municipal nº 3.466/2020, regulamentada pelo Decreto nº 13.877/2021, que ao ensejo de criar o Plano de Integridade do Município de Niterói, busca promover a política de integridade como princípio da Governança Pública, para todos os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, nos termos do seu art. 3º, inciso II.

Pode-se afirmar, dentre outros, que o escopo do referido instrumento legal é assegurar a conformidade com as leis e regulamentos, de molde a proteger a administração pública municipal de atos lesivos que resultem em prejuízos causados por irregularidades, desvios de ética e de conduta, bem como fraudes contratuais.

4.4 Estrutura da unidade controle interno setorial

De acordo com o Decreto nº 13.369/2019, o Controle Interno Setorial tem como função a proteção e defesa do patrimônio público; prevenção e combate à corrupção; promoção da ética no serviço público; garantia da legalidade; incremento da moralidade, da transparência e da integridade dos atos praticados na Administração Pública; confiabilidade das informações financeiras, orçamentárias, administrativas, contábeis, licitatórias, operacionais, patrimoniais, de tecnologia da informação, de pessoal e de transparência; promoção da eficiência e eficácia operacional; garantia da efetividade; fomento ao controle social da gestão; estímulo à aderência às políticas da Administração; racionalização dos procedimentos e otimização da alocação dos recursos; mitigação dos riscos inerentes à gestão; promoção da integração e homogeneização dos entendimentos dos órgãos e entidades do sistema de controle interno; e fomento ao controle interno, aos atos de correição e ouvidoria.

4.4.1 Ações

São ações do Controle Interno Setorial, observar as orientações técnicas estabelecidas pelo órgão central de controle interno; verificar o cumprimento da legislação aplicável ao objeto, preliminarmente ao seu encaminhamento para análise pelo órgão central de controle interno, com manifestação expressa obrigatória nos processos instruídos com TRMs estabelecidos pelo Decreto nº 13.269 de 30 de junho de 2019; verificar o cumprimento de instruções normativas expedidas pela CGM de Niterói e demais legislações aplicáveis; programar, organizar, orientar, coordenar, executar e



controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito da respectiva UCIS, zelando pelo cumprimento de prazos fixados pela CGM e demais legislações aplicáveis; acompanhar e controlar a implementação de providências recomendadas pela CGM, pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE/RJ e demais órgãos de fiscalização; cuidar para que as Prestações de Contas e Tomadas de Contas estejam respaldadas por documentos fidedignos; fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno; dar suporte informativo sobre atividades, dados e metas do planejamento estratégico do órgão ou da entidade; comparecer ou designar substituto às reuniões a serem realizadas periodicamente pelo órgão central de controle interno para orientações quanto à atuação conjunta dos órgãos e das entidades e aperfeiçoamento do SCI; dar ciência imediata à CGM dos eventos de risco, dos atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, sem prejuízo da comunicação aos gestores responsáveis, com vistas à adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado; informar ao gestor, ao qual está vinculado administrativamente, sobre o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas na UCIS, bem como as possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública; cuidar para que os sistemas de gestão integrada do Município e dos órgãos de controle sejam mantidos com a inclusão de dados de forma adequada; fornecer informações à CGM para que a mesma forneça dados ao cidadão através da plataforma integrada de ouvidoria e acesso à informação - Fala.br; e garantir a transparência da SMA, recebendo e respondendo os pedidos de acesso à informação, além de encaminhar as informações necessárias para a divulgação no Portal da Transparência, de acordo com o artigo nº 49 da Lei 3.084 de 21 de maio de 2014.

4.5 Equipe de integridade responsável

Manoel Alves Junior - Subsecretário

Cristiane Azevedo Jardim Novaes - Coordenador

Rebeca Gomes Faria - Diretor

Flávia Rockert Palhano - Coordenador

Verônica de Lima Rodrigues Braz - Assessor

Yolanda Gabrielle Santana Ferreira - Assessor



5 . Missão, Visão e Valores da SMA - Niterói

MISSÃO: EXECUTAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA, TENDO POR BASE A TRANSPARÊNCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE.

VISÃO: A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE NITERÓI COMO EXCELÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS OTIMIZADOS, PLANEJADOS, INTEGRADOS E DE EXCELÊNCIA.

VALORES / PRINCÍPIOS:

INTEGRIDADE

ÉTICA

DIÁLOGO

PROFISSIONALISMO

TRANSPARÊNCIA

EDUCAÇÃO

CONFORMIDADE

CONTRIBUIÇÃO

IMPESSOALIDADE

PREVENÇÃO

ECONOMICIDADE

EFICIÊNCIA

EFETIVIDADE

RACIONALIZAÇÃO

PLANEJAMENTO



6. Objetivos do Plano

6.1 Objetivos Gerais

Fomentar e propagar a cultura de integridade, ética, honestidade e transparência no âmbito da SMA.

6.2 Objetivos Específicos

- Executar o plano de 100 dias, resultante do acordo firmado entre SMA/CGM;
- Identificar internamente as fragilidades inerentes às funções desempenhadas pela SMA;
- Propor ações de correção e/ou mitigação dos riscos.

7. Metas do Plano

O Plano de Integridade da SMA tem sua estrutura nos pilares que envolvem a gestão ética da coisa pública, perpassando pela incorporação de padrões elevados de conduta pelos agentes públicos, pela análise de maturidade e gerenciamento dos riscos e fortalecimento dos controles e pelas estratégias de transparência, controles de efetividades das políticas públicas e participação social.

Neste sentido, faz parte das ações do plano a capacitação dos servidores e de fomento às boas práticas, da legalidade e dos princípios éticos, de forma a orientar o comportamento dos agentes públicos, em consonância com as funções e as atribuições deste órgão.

No que tange ao aspecto do monitoramento prévio com vistas à prevenção dos riscos, busca-se fortalecer meios de controles internos para execução de estratégias de prevenção e detecção.

Para tanto, a participação social, por meio da divulgação transparente do presente plano e das ações da SMA devem fortalecer o acesso público à informação e realizar o



controle da efetividade das políticas públicas através dos canais de ouvidoria.

Com este viés o Plano de Integridade está dividido em três etapas, que consistem em:

I - Ações executadas no Plano de 100 dias da gestão 2021-2024, constante do Pilar I, decorrente de termo de compromisso firmado pela SMA/CGM.

II - Ações Identificadas pela Secretaria Municipal de Administração, constantes do Pilar III.

III - Ações de Execução, Monitoramento e Avaliação do Plano de Integridade do biênio 2021/2022, bem como elaboração de Plano de Integridade para o biênio 2023-2024.

8. O Plano e suas fases



1ª Fase: Planejamento e execução do acordo do plano de 100 dias e do termo de compromisso firmado com a CGM, contendo os pilares identificados pelo órgão central do controle interno da Prefeitura de Niterói.

Pilar I - Ações executadas no Plano de 100 dias da gestão 2021-2024	EIXO	Riscos Associados	Sugestões de Ações Mitigatórias	Sugestões de Indicadores	Origem da ação
Previsão de redução de 20% em despesas contratuais	EIXO 2	Não planejar as execuções das despesas contratuais, causando um orçamento deficitário, riscos financeiros e não racionalizando a utilização dos recursos.	Assegurar o alinhamento das licitações ao Planejamento Estratégico e às leis orçamentárias; Promover a sustentabilidade de gastos e a redução de desperdícios.	Publicação do extrato de redução no Diário Oficial.	Plano de Metas 100 dias
Implementação de carta de serviços	EIXO 3	O cidadão não ter acesso à informação sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, sobre as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público, conforme § 1º, Art. 7º da Lei Federal 13.460/17.	Implementar e atualizar periodicamente a Carta de serviços, que deve ser permanentemente divulgada mediante publicação em sítio eletrônico do órgão ou entidade na internet, conforme § 4º, Art. 7º da Lei Federal 13.460/17.	Publicização integralmente da carta de serviços nos sites oficiais de cada órgão/ entidade.	Plano de Metas 100 dias



Pilar II – Ações determinadas pela Controladoria Geral do Município	EIXO	Riscos Associados	Sugestões de Ações Mitigatórias	Sugestões de Indicadores	Origem da ação
<p>a) Incentivar as empresas com as quais contratam a aderir à campanha da Prefeitura Municipal de Niterói denominada “Previne Niterói”, considerando que a Política de Promoção de Integridade e Compliance do Município de Niterói será estendida às pessoas jurídicas de direito privado que vierem a contratar com a Administração Pública Municipal, de modo a garantir a qualidade e a execução das contratações públicas, conforme a Lei Federal nº 12.846/2013, Decreto Federal nº 8.420/2015 e Lei Municipal 3.466/2020.</p>	EIXO 1	<p>Descumprimento do Art. 7º, Inciso VIII da Lei Federal Nº 12.846/2013 - Lei Anticorrupção.</p>	<p>Compartilhar informações sobre a campanha “Previne Niterói” com seus fornecedores para que essas empresas implementem mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e a aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta no âmbito da pessoa jurídica.</p>	<p>Quantitativo de fornecedores contratados pelo órgão/entidade com planos de integridade implementados.</p>	CGU e TCE-RJ
<p>b) Orientar os agentes públicos para que insiram no sistema SISPATRI, regulamentado pelo Decreto Municipal Nº 13.979/2021, registros de suas declarações de bens e valores.</p>	EIXO 1	<p>Não acompanhamento da evolução patrimonial dos servidores públicos, impossibilitando a apuração de possíveis desvios; Quebra de sigilo fiscal na tramitação de processos físicos; Ausência de sustentabilidade ambiental satisfatória pelo consumo desnecessário de papel; Remessa das informações de forma intempestiva ao TCE-RJ.</p>	<p>Monitorar a inserção tempestiva da declaração patrimonial no sistema e, em caso de ausência de entrega, possibilitar a adoção de providências cabíveis.</p>	<p>Comparativo entre o nº de servidores lotados no órgão/entidade X Nº de servidores que inseriram registros de bens e valores no sistema SISPATRI.</p>	Decreto Municipal



<p>c) Observar o compromisso com a integridade e a transparência na relação com fornecedores, em consonância com o Decreto Municipal 12.524/2017.</p>	<p>EIXO I</p>	<p>Possível pessoalidade no trato com fornecedores. Descumprimento do Decreto Municipal 12.524/2017 - Código de Ética do Agente Público Municipal.</p>	<p>Zelar para que as reuniões sejam realizadas no ambiente da entidade e secretariadas por servidor nomeado pelo gestor da pasta, ao qual caberá registrar em ata, que explicita e justifique de forma resumida o acordado, devidamente publicada em sítio eletrônico. No caso de reuniões virtuais, as mesmas deverão ser gravadas e arquivadas. Além de não permitir a comunicação de agentes públicos com sociedades privadas por meio de programas e/ou aplicativos de comunicação instantânea (WhatsApp, Facebook e similares). Esta deve ocorrer por canais oficiais, como e-mail institucional, carta, ofício e similares.</p>	<p>Nº de Atas de reuniões publicadas em sítios eletrônicos, gravações arquivadas de reuniões e comunicações por meio de canais oficiais.</p>	<p>Decreto Municipal</p>
<p>d) Fortalecer a Cultura de Integridade no ambiente da organização.</p>	<p>EIXO I</p>	<p>Ausência de servidores capacitados quanto à Política de Integridade e Compliance que possam ensejar irregularidades de Conduta e Ética.</p>	<p>Divulgar entre todos os servidores os dispositivos que embasam o Código de Ética, conforme Decreto Municipal Nº 12.524/17 e a legislação, especialmente municipal, relacionada à ética e à integridade; Capacitações na Escola de Gestão e Governo (EGG-NITERÓI) e Escola de Contas e Gestão (ECG - TCE-RJ).</p>	<p>Quantidade de capacitações, campanhas e/ou divulgações sobre o tema realizadas pelo órgão e/ou entidade.</p>	<p>Lei Municipal</p>
<p>e) Comunicar aos demais órgãos e entidades acerca das iniciativas de integridade, ressaltando sua importância e demonstrando Boas Práticas, enviando-as à CGM para inserção em seu Portal.</p>	<p>EIXO I</p>	<p>Ausência de troca de experiências e conhecimento sobre as melhores práticas de gestão no tema integridade.</p>	<p>Registro das Boas Práticas - técnicas identificadas como as melhores para realizar as ações - e envio à CGM para a inclusão em um banco de dados.</p>	<p>Nº de Boas Práticas enviadas pelo órgão/entidade à CGM para inserção em seu Portal.</p>	<p>Time Brasil</p>



f) Acompanhar a execução contratual.	EIXO 2	Fiscais dos contratos incapacitados e/ou incompetentes para a realização de suas funções e sem conhecimento dos termos do instrumento contratual.	Capacitar, por meio da Escola de Gestão e Governo (EGG-NITERÓI) e Escola de Contas e Gestão (ECG - TCE-RJ), os servidores designados para exercer as atribuições de Fiscais de Contratos.	Quantidade de servidores designados para atuar como Fiscais de Contrato que foram devidamente capacitados para uma atuação efetiva e que receberam instruções sobre o exercício de sua função, com a indicação da legislação pertinente.	Decreto Municipal
		Inobservância à Ordem Cronológica de Pagamento.	Cumprir os dispositivos estabelecidos no Decreto N° 13.281/2019, que dispõe sobre a ordem cronológica de pagamentos do poder executivo do município de Niterói, em consonância com o Art. 5° da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, a qual determina a obrigatoriedade de pagamentos das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, pela Administração Pública.	Quantidade de pagamentos de Contratos X atendimento às normas estabelecidas.	
		Execução do objeto em quantidade ou qualidade inferior ao contratado com pagamentos realizados em descompasso com o previsto no instrumento contratual, em desacordo com o disposto no Decreto N° 11.950/2015 e no Decreto N° 13.281/2019.	Manter instrumentos de controle para monitoramento do objeto contratado, quanto às quantidades, qualidade, prazos de execução e de pagamento, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato e nos anexos correspondentes.	Contratos vigentes X instrumento de controle da execução, de acordo com as condições pactuadas e normas estabelecidas.	



		Promover as prorrogações dos prazos de vigência e alterações pleiteadas em contratos sem que haja cláusula prevista; Número e valores de aditivos não compatíveis com as mudanças incorporadas.	Controlar o quantitativo de aditivos por contratos e verificar as mudanças incorporadas em conformidade ao Art. 57 e Art. 65 da Lei 8.666/93, analisando o edital e/ou contrato com antecedência suficiente e tempo hábil a fim de verificar se há cláusula que disponha expressamente sobre a possibilidade de prorrogação do contrato ou se há necessidade de realização de novo procedimento licitatório.	Mudanças incorporadas a partir de cada Termo Aditivo.	
g) Zelar para que não ocorram irregularidades, sequer impropriedades, na Prestação de Contas de Governo relacionadas ao seu órgão ou entidade.	EIXO 2	Emissão de Parecer não favorável pelo TCE-RJ em sede de Contas de Governo.	Atentar para a atuação das 1ª e 2ª Linhas que desempenham, respectivamente, a Gestão Operacional e o Apoio à Gestão Pública no GIR 002 - Guia de Identificação de Riscos para Prestação de Contas de Governo (disponível em: http://www.controladoria.niteroi.rj.gov.br/controladoria/legislacao-controladoria) como medida de controle e prevenção dos principais riscos identificados na Prestação de Contas de Governo relacionadas ao seu órgão ou entidade.	Nº de irregularidades e/ou impropriedades de responsabilidade do órgão/entidade.	Decreto Municipal
h) Atender às determinações dos órgãos de controle externo de forma qualitativa e tempestiva, inclusive quanto aos Editais.	EIXO 2	Perda de tempo com inúmeras tramitações entre o órgão/entidade e o TCE-RJ; Possível aplicação de multa ao gestor da pasta e ao prefeito; Possível abertura de Tomada de Contas; Possível necessidade de devolução de recursos ao erário.	Formular uma ferramenta denominada MMAR (Mapa de Monitoramento de Atendimento às recomendações) como subsídio aos gestores dos órgãos e entidades para sistematizar as providências recomendadas pelos órgãos de controle externo, sendo utilizado para posterior monitoramento e acompanhamento do cumprimento destas recomendações.	Nº de tramitações de Editais ao TCE-RJ; Nº de aplicações de multas; Nº de aberturas de Tomadas de Contas; Valores de recursos devolvidos ao erário.	TCE-RJ



i) Gerenciar riscos relacionados a determinado processo de seu órgão/entidade.	EIXO 2	Não atender ao descrito no Decreto Municipal N° 13.425/2019, que dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos do Poder Executivo do Município de Niterói.	Observar o Art. 9º do Decreto Municipal N° 13.425/2019 que estabelece as diretrizes para a gestão de riscos: I - a gestão de riscos deve ser sistematizada e suportada pelas premissas dos referenciais técnicos reconhecidos internacionalmente: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission - COSO e das normas ABNT NBR ISO 31000:2009 e ISO 31010:2009, e posteriores alterações.	Quantidade de processos em que foram identificados e tratados riscos do órgão e/ou entidade.	Decreto Municipal
j) Viabilizar a consulta dinâmica no Portal da Transparência do município de contratos e aditivos.	EIXO 3	Descumprimento das leis de transparência: inciso IV, § 1º do Art. 8º da Lei federal 12.527/12 e inciso IV, § 2º do Art. 7º Lei municipal 3.084/2014.	Inserir na íntegra os editais, contratos e aditivos no módulo correspondente no sistema e-Cidade.	Comparativo entre os dados inseridos dos editais, contratos e aditivos no sistema e-Cidade X Contratações realizadas.	Lei Municipal
k) Atender, de forma tempestiva e qualitativa, as manifestações oriundas dos cidadãos através dos canais de ouvidoria.	EIXO 3	Não cumprimento da Lei Federal 13.460/17.	Melhoria dos indicadores de monitoramento e resultados referente ao tempo médio de resposta e percentual de respostas dadas aos usuários pelos órgãos e entidades.	Comparativo de % e tempo médio de respostas fornecidas aos usuários. Número de recursos por insatisfação com a qualidade das respostas	Lei Federal
l) Divulgar o Plano de Integridade - PREVINE NITERÓI para a população, publicando-o conforme § 3º do Art. 8º do Decreto Municipal N° 13.877/2021.	EIXO 3	Não dar transparência às ações a serem cumpridas no Plano de Integridade, dificultando o controle e participação social.	Publicar o Plano de Integridade no Portal da Transparência, da CGM e, se houver, no respectivo sítio eletrônico do órgão/entidade.	Publicação do Plano de Integridade nos canais oficiais.	Time Brasil



Pilar II.II. Ações específicas / individualizadas da entidade ou órgão	EIXO	Riscos Associados	Sugestões de Ações Mitigatórias	Sugestões de Indicadores	Origem da ação
a) Instituir formalmente Comissão de Ética com estrutura adequada para atuação, conforme Art. 7º de Decreto Municipal 12.524/2017 - Código de Ética do Agente Público Municipal.	EIXO 1	Falta de orientação e aconselhamento sobre a ética profissional do agente, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público; Ausência de registros sobre conduta ética dos agentes públicos; Não apuração de fato ou ato que, em princípio, se apresente contrário à ética.	Criar Comissão de Ética com competências para efetuar os registros sobre conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do agente público.	Instituição formal da Comissão de Ética, com publicação em Diário Oficial.	Time Brasil e Decreto Municipal
b) Realizar treinamentos regulares de servidores acerca de seu regime jurídico, direitos e proibições, conforme Decreto Municipal 12.524/2017 - Código de Ética do Agente Público Municipal.	EIXO 1	Desconhecimento, por parte dos servidores públicos, de seu regime jurídico, direitos e proibições; Possível prática de ato ilegal ou antiético; Possível perda de direitos por desinformação.	Orientar os servidores públicos periodicamente acerca de seu regime jurídico, direitos e proibições, através de cursos, oficinas, divulgação do Código de Ética municipal, palestras, cartilhas e/ou outros meios de comunicação, inclusive no momento da posse do servidor.	Quantidade de treinamentos oferecidos sobre regime jurídico, direitos e proibições dos servidores públicos.	Time Brasil
c) Instituir sistema informatizado para controle de processos e penalidades cometidas por agentes públicos.	EIXO 2	Perda de dados acerca de penalidades imputadas à servidores públicos; Possibilidade de contratação de um ex-servidor que tenha cometido ato irregular na administração pública municipal.	Estabelecer sistema informatizado para controle de processos e penalidades cometidas por agentes públicos; Verificar o sistema no ato da nomeação e/ou posse do servidor.	Implantação do Sistema.	Time Brasil
d) Controlar a proporcionalidade dos cargos em comissão no âmbito do poder executivo municipal.	EIXO 2	Extrapolar as nomeações de cargos comissionados em comparativo com os cargos efetivos, que fere os princípios administrativos e constitucionais da proporcionalidade, moralidade e eficiência, previstos no art. 37, da Constituição Federal.	Verificar a proporcionalidade entre cargos efetivos e comissionados, e que estes se encontrem em posição de direção, chefia e assessoramento. (art. 37, V, CF).	% de cargos em comissão e cargos efetivos.	ECI-MPRJ 2019

- Plano de execução dos pilares I e II

A execução das ações do Plano de Integridade será de responsabilidade de toda SMA, avaliadas em reuniões semanais periódicas e registradas em cronograma interno de procedimentos/processos.

2.º Fase Ações identificadas pela SMA e execução das ações

Pilar III – Ações identificadas pela própria SMA	Riscos Associados	Sugestões de Ações Mitigatórias	Sugestões de Indicadores	Origem da ação
a) Promover a economia de energia elétrica e de água.	Desperdício de dinheiro público.	Revisão de torneiras, da parte hidráulica do prédio, troca para lâmpadas mais econômicas, revisão da parte elétrica e criação e difusão da cultura de economia de energia elétrica e água junto aos servidores.	Planilha comparativa do consumo mensal relativo ao ano anterior de energia elétrica, de água e esgoto.	SMA.
b) Exigir das Empresas terceirizadas a entrega da nota fiscal junto com os comprovantes de vacinação COVID-19 dos servidores terceirizados para realização do pagamento.	Não diminuição do COVID-19.	Uso dos protocolos sanitários recomendados pelos órgãos de saúde.	Porcentagem de servidores terceirizados que entregaram o comprovante de vacinação.	Decreto Municipal.
c) Exigir dos servidores a entrega do comprovante de vacinação COVID-19 junto com a folha de ponto.	Altos índices de contágio de COVID-19.	Uso dos protocolos sanitários recomendados pelos órgãos de saúde.	Porcentagem de servidores que entregaram o comprovante de vacinação.	Decreto Municipal.
d) Contratar sistema de tecnologia de informação para Modernização do Departamento Pessoal.	Falta economia e eficiência nos procedimentos e processos relativos aos recursos humanos.	Licitação de sistema de gestão de RH adequado à administração da SMA.	Sistema contratado.	SMA/ SEPLAG.
e) Criar uma rede interna de comunicação.	Falta de transparência e planejamento das ações.	Criação de rede de intranet pela equipe técnica da SMA.	Rede interna de comunicação criada.	SMA/ SEPLAG.



f) Fortalecer a cultura de integridade e ética no serviço público.	Falta de prevenção ao cometimento de práticas ilegais ou antiéticas por desconhecimento da legislação aplicável.	- Entrega do código de ética, organograma e estatuto do servidor e regimento interno da SMA no ato da posse . - Capacitação dos servidores em parceria com a Escola de Governo para divulgação do código de ética e das boas práticas da gestão pública.	Número de código de ética entregue aos servidores. - Número de servidores capacitados pela EGG e boas práticas de gestão pública.	SMA.
g) Proceder a Avaliação Diagnóstica do perfil ético dos servidores públicos.	Cometimento de práticas ilegais ou antiéticas por desconhecimento da legislação aplicável.	Questionário de integridade no ato da posse para cargos efetivos e comissionados.	Quantidades de questionários preenchidos em relação ao número de servidores contratados.	SMA/ Decreto Municipal.
h) Publicar o novo regimento interno e organograma.	Estrutura defasada da realidade e da necessidade do órgão.	- Levantamento da legislação extraordinária e posterior ao regimento interno vigente, bem como diagnóstico junto aos setores existentes das funções desempenhadas e desenho de nova estrutura com a proposta de minuta de novo regimento interno. - Criação de quadro permanente de gestão de pessoas focado no perfil ocupacional.	Novo regimento interno e organograma publicados.	SMA/ Decreto Municipal.
i) Cadastrar fornecedores sem a necessidade de certidões.	Inviabilizar o caráter de competitividade do certame.	Cadastro de fornecedores simplificado.	Quantidade de fornecedores cadastrados.	SMA
j) Proceder à identificação do veículo de serviço com logo da secretaria indicando a sua utilização somente para fins operacionais.	Utilização do veículo para fins pessoais.	Adesivar o veículo da SMA.	Veículo identificado.	SMA
k) Exigir identificação em todos os veículos de empresas contratadas de serviço.	Utilização do veículo para fins pessoais.	Solicitar às empresas terceirizadas para adesivar os veículos com seus respectivas logos.	Quantidade de veículos identificados	SMA

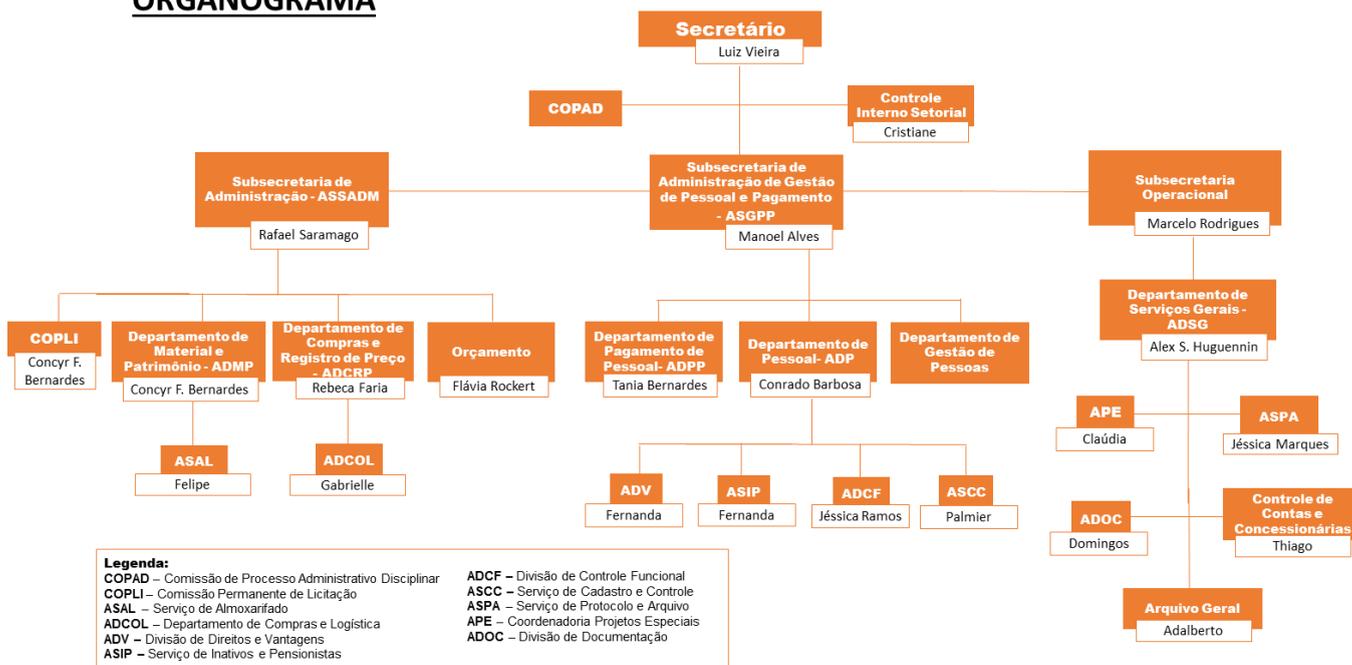


l) Priorizar os processos administrativos de pessoas com prioridade por idade e PCD, obedecendo ao respectivo Estatuto.	Descumprimento da legislação. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do idoso. Lei nº 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.	Identificar os processos prioritários e tratá-los com a prioridade preconizada pela lei.	Quantidade de processos que foram priorizados.	SMA/ Legislação
m) Criar o Departamento de Gestão de Pessoas.	Utilização inadequada do perfil e talentos dos recursos humanos no âmbito da administração, conjugada com a desmotivação e baixa produtividade.	Criação de banco de talentos, perfil socioeconômico e análise de relações interpessoais.	Departamento criado.	SMA
n) Criar o Departamento de Controle e Monitoramento.	Descumprimento de prazos contratuais e inadequação da execução dos contratos.	Maior eficiência no controle dos prazos e na execução dos contratos.	Departamento Controle e Monitoramento criado.	SMA



● Novo organograma proposto:

ORGANOGRAMA





3.º Fase Monitoramento, avaliação das fases 1 e 2.

- a) o monitoramento contínuo será realizado pela UCIS (Unidade de Controle Interno Setorial) e pelos demais órgãos integrantes da SMA por meio de reuniões semanais de pontos de controle;
- b) a avaliação será da responsabilidade do Secretário Municipal de Administração e da CGM;
- c) a sociedade civil poderá monitorar as ações, através da divulgação do Plano de Integridade no *site* da SMA e encaminhar reclamações e sugestões pelos canais de ouvidoria.



4.º Fase Planejamento e elaboração do Plano de Integridade Biênio 2023 - 2024.

- a) Os servidores da SMA farão um levantamento de fragilidades, mediante formulário sugerido pelo Secretário da SMA e pela Controle Interno para a realização do diagnóstico de integridade e utilização de outros meios que julgarem relevantes;
- b) Após o diagnóstico, deverão identificar riscos tornando-se por parâmetro a planilha fornecida pela CGM para o plano de 100 dias;
- c) A SMA, por meio de reunião de equipe, deverá aprovar seu Plano de Integridade.



9. Referências

NITERÓI. Lei nº 531 de 18 de janeiro de 1985. Aprova o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Niterói. Disponível em: <http://pgm.niteroi.rj.gov.br/leis/lei/Lei_n531_Estatuto_do_funcionario_Municipal.pdf>.

NITERÓI. Decreto nº 12.524 de 04 de janeiro de 2017. Institui o Código de Ética do Agente Público Municipal. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a1/rj/n/niteroi/decreto/2017/1252/12524/decreto-n-12524-2017-institui-o-codigo-de-etica-do-agente-publico-municipal?r=p>>.

NITERÓI. Lei nº 1.565 de 30 de dezembro de 1996. Altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Niterói e dá outras providências. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a/rj/n/niteroi/lei-ordinaria/1996/156/1565/lei-ordinaria-n-1565-1996-este-ato-ainda-nao-esta-disponivel-no-sistema>>.

NITERÓI. Decreto nº 12.488 de 12 de dezembro de 2016. Institui o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração. Disponível no Diário Oficial do Município de Niterói do dia 13 de dezembro de 2016 <<http://www.niteroi.rj.gov.br/do.html>> .