

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

SECRETARIA DE TURISMO E VIAGENS
DO ESTADO DE SÃO PAULO

2026

SUMÁRIO

1. MENSAGEM DA ALTA ADMINISTRAÇÃO	3
1.1 Mensagem da Alta Administração aos Servidores	3
2. CARACTERIZAÇÃO E ANÁLISE DE PERFIL DO ÓRGÃO	4
2.1 Missão, Visão, Valores	4
2.2 Regulamentação	4
2.3 Principais Atividades executadas pelo Órgão	5
2.4 Estrutura do Órgão	5
2.5 Detalhamento da Estrutura Básica.....	6
2.6 Relacionamento com Terceiros	11
3. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE GESTÃO DE INTEGRIDADE.....	15
3.1 Autoridade responsável pela Aprovação do Programa de Integridade.....	15
3.2 Unidade de Gestão de Integridade	15
3.3 Instituição de área responsável pela implantação e Gestão do Programa de Integridade	15
4. ASPECTOS CONCEITUAIS DO PROGRAMA INTEGRIDADE	16
4.1 Plano Estadual de Promoção de Integridade	16
4.2 Programa de Integridade	16
4.3 Diretrizes, Objetivos e eixos do Plano Estadual de Promoção de Integridade	16
5. GESTÃO DE RISCOS	17
6. PLANO DE AÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE	17
7. CANAIS DE DENÚNCIAS	18
8. MONITORAMENTO.....	19
9. TERMO DE APROVAÇÃO.....	19

1. MENSAGEM DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

Representando a Administração desta pasta, apresentamos o Plano de Integridade da Secretaria de Turismo e Viagens do Estado de São Paulo.

O Plano de Integridade foi elaborado em consonância com o Decreto nº 67.683, de 3 de maio de 2023 que institui o Plano Estadual de Promoção de Integridade como instrumento de orientação aos programas de integridade a serem implementados junto aos órgãos e entidades da Administração Pública direta e autárquica do Estado de São Paulo.

1.1 Mensagem da Alta Administração aos Servidores



Link do Vídeo:

https://drive.google.com/file/d/1xiqtPrTcFcUnsrp4N2j97v_PaDHoAw8m/view?usp=sharing

ROBERTO ALVES DE LUCENA
Secretário de Turismo e Viagens

SÃO PAULO
2026

2. CARACTERIZAÇÃO E ANÁLISE DE PERFIL DO ÓRGÃO

2.1 Missão, Visão, Valores

Missão

Promover o turismo como atividade econômica de forma estratégica, contribuindo para a geração de emprego, renda e desenvolvimento em todo o Estado.

Visão

Planejar, coordenar, implantar, acompanhar e avaliar as políticas de promoção do turismo; formular diretrizes para o desenvolvimento de ações, planos e programas, inclusive mediante a execução de obras relativos ao turismo no Estado; apoiar outras instituições, particulares ou não, para a criação de políticas que incrementem o turismo; difundir as atrações turísticas de todo o Estado de São Paulo, dentro e fora do país; organizar permanentemente um inventário sobre o potencial turístico do Estado; incentivar a criação de escolas e cursos destinados à capacitação de profissionais para o exercício de atividades relacionadas ao turismo; e elaborar o calendário turístico do Estado.

Valores

Gestão, transparência e monitoramento elevam a produtividade profissional.

O conhecimento alavanca a eficiência. Assim a atual gestão da Secretaria de Turismo do Estado de São Paulo promove suas ações em um claro objetivo de democratizar conhecimento entre todos os setores da Pasta.

Cada setor, com sua apresentação, explica o trabalho efetuado à frente dos demais profissionais de outras áreas. Porque, na verdade, muitos dos fatos estão entrelaçados em diversos setores da Secretaria. Este monitoramento no sentido de aperfeiçoar os programas, e dando conhecimento a todos, aprimora nossa gestão, com sugestões na maioria das vezes que vêm ao encontro do nosso propósito que é o de aumentar a qualidade de nossos serviços.

Desta maneira as iniciativas para aprimorar os cenários que englobam o turismo paulista ficam mais nítidos e muito mais pessoas podem opinar e aprimorar o cotidiano da Secretaria.

Este modelo de gestão tem marcado o dia a dia dos profissionais do Pasta que, assim, ficam mais comprometidos com seus desempenhos e execução das tarefas em favor do turismo do Estado de São Paulo.

2.2 Regulamentação

A Secretaria de Turismo e Viagens foi criada no dia 1º de janeiro de 2011 pelo Decreto nº 56.635/2011 e se organiza pelo Decreto nº 69.378, de 26 de fevereiro de 2025.

Decreto nº 56.635/2011 - Dispõe sobre as alterações de denominação e transferências que especifica, define a organização básica da Administração Direta e suas entidades vinculadas e dá providências correlatas;

Decreto nº 69.378/2025 – Aprova a Estrutura Organizacional e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Turismo e Viagens;

Resolução STV nº 09/2025 – Aprova o detalhamento da Estrutura Organizacional da Secretaria de Turismo e Viagens

2.3 Principais Atividades executadas pelo Órgão

Dados da Organização Mundial do Turismo – OMT, evidenciam que as atividades do turismo apresentam um dos campos de maiores índices de crescimento econômico no mundo, com impactos significativos no comércio, emprego, renda, promoção social, sustentabilidade e investimentos, tornando-se um dos principais motores do desenvolvimento econômico contemporâneo dos países.

Diante disso, um dos principais objetivos da Secretaria de Turismo e Viagens do Estado de São Paulo é “promover o turismo como atividade econômica de forma estratégica, contribuindo para a geração de emprego, renda e desenvolvimento em todo o Estado”.

Cabe, portanto, à pasta:

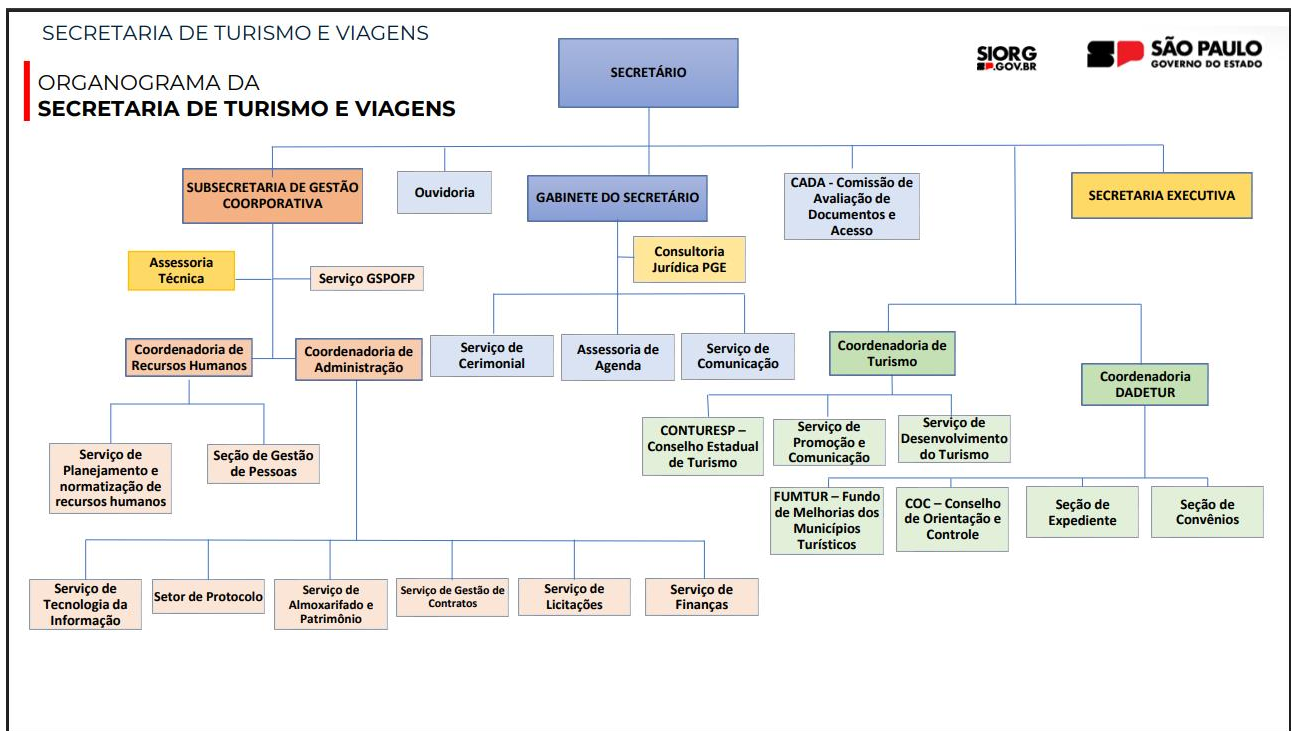
- O planejamento, a coordenação, a implementação, o acompanhamento e a avaliação das políticas de promoção do incremento ao turismo no Estado;
- A formulação de diretrizes e a promoção do desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações relativos ao turismo no estado;
- O apoio às iniciativas particulares e o estímulo à criação de organizações públicas ou privadas que tenham por finalidade incrementar o turismo;
- A promoção da articulação, estadual e regional, das instituições de turismo, em especial por intermédio do Conselho Estadual de Turismo;
- A difusão, no país e no exterior, das realidades turísticas no Estado;
- A realização de estudos e pesquisas e a proposição de medidas para melhoria do turismo no Estado em todas as suas modalidades, como as de negócios, ecológico, rural, histórico, religioso e cultural, principalmente sob o enfoque de desenvolvimento econômico;
- A organização e a manutenção permanente de inventário sobre o potencial turístico do Estado;
- A articulação de providências para o fortalecimento da infraestrutura turística do Estado;
- O incentivo a criação e ao funcionamento de escolas e cursos destinados à formação e a capacitação de profissionais para o exercício de atividades necessárias ao desenvolvimento do turismo;
- A organização do calendário turístico no Estado;
- A colaboração nos estudos para fixação de tarifas de serviços que interessem ao turismo e na fiscalização de sua cobrança.

Para a consecução de seus objetivos, fazem parte da estrutura da SETUR:

COTUR - Coordenadoria de Turismo: Responsável pela promoção do incremento do turismo no Estado;

DADETUR - Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos: Responsável pelo repasse de recursos financeiros, por meio de convênios, objetivando o aprimoramento da infraestrutura turística dos municípios classificados como MITs e Estâncias.

2.4 Estrutura do Órgão



2.5 Detalhamento da Estrutura Básica

DAS COMPETÊNCIAS

A Secretária Executiva tem as seguintes competências:

- I - Coordenar e orientar as unidades no âmbito de suas competências, bem como as entidades vinculadas, a partir das diretrizes e objetivos definidos pelo Secretário da Pasta;
- II - Formular e implementar estratégias e mecanismos de integração e fortalecimento institucional;
- III - Supervisionar, no âmbito da Secretaria, a elaboração de relatórios de gestão e de atividades e a consolidação dos planos e dos programas anuais e plurianuais;
- IV - Propor projetos e iniciativas relacionados às áreas de atuação da Secretaria;
- V - Promover estudos e discussões relacionados às áreas de atuação da Secretaria.

A Chefia de Gabinete tem as seguintes competências:

- I - Executar atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- II - Assessorar o Secretário, e as demais autoridades da Secretaria, na análise dos planos, programas e projetos em desenvolvimento, nas relações parlamentares e com os órgãos de comunicação.

A Consultoria Jurídica tem as seguintes competências:

A Consultoria Jurídica, órgão de execução da Procuradoria Geral do Estado, tem por competência exercer a consultoria e o assessoramento jurídico no âmbito da Secretaria de Turismo e Viagens.

A Subsecretaria de Gestão Corporativa, além de outras compreendidas em sua área de atuação, tem as seguintes competências:

- I - Elaborar ofícios, minutas de projetos de leis e de decretos, resoluções, portarias, despachos, exposições de motivos e outros documentos ou atos oficiais;

- II - Analisar as necessidades da Secretaria, propondo as providências que julgar convenientes;
- III - Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a administração geral da Secretaria;
- IV - Examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Pasta, pertinente às unidades sob sua subordinação.

DAS ATRIBUIÇÕES

Do Secretário de Turismo e Viagens:

O Secretário de Turismo e Viagens, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes atribuições:

I - Em relação ao Governador e ao próprio cargo:

- a) propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;
- b) assistir o Governador no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Secretaria;
- c) submeter à apreciação do Governador, observadas as disposições do [Decreto nº 51.704, de 26 de março de 2007](#):
 1. projetos de leis ou de decretos que versem sobre matéria pertinente à área de atuação da Secretaria;
 2. assuntos de interesse de órgãos subordinados ou da entidade vinculada à Secretaria;
- d) manifestar-se sobre matérias que devam ser submetidas ao Governador;
- e) referendar os atos do Governador relativos à área de atuação da Secretaria;
- f) propor a divulgação de atos e atividades da Secretaria;
- g) comparecer perante a Assembleia Legislativa ou suas comissões especiais para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
- h) providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Secretaria;
- i) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores;

II - Em relação às atividades gerais da Secretaria:

- a) administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações da Secretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador;
- b) expedir atos e instruções para a boa execução dos preceitos da Constituição do Estado, das leis e dos regulamentos, no âmbito da Secretaria;
- c) decidir sobre:
 1. as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados e da entidade vinculada à Secretaria;
 2. os pedidos formulados em grau de recurso;
- d) avocar ou delegar atribuições e competências, por ato expresso, observada a legislação vigente;
- e) designar os membros do Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas e os integrantes de sua Equipe Técnica;
- f) criar grupos de trabalho e comissões não permanentes, no âmbito da Secretaria;

- g) estimular o desenvolvimento profissional de servidores da Secretaria;
- h) expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;
- i) autorizar:
 - 1. entrevistas de servidores à imprensa em geral sobre assuntos da Secretaria;
 - 2. a divulgação de assuntos da Secretaria, quando não tornados públicos, em congressos, palestras, debates ou painéis;
- j) apresentar relatório anual das atividades da Secretaria;
- k) aprovar os planos, projetos e ações da entidade vinculada à Secretaria, em cumprimento às políticas básicas do Governo;

III - Em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 23 e 39 do [Decreto n° 52.833, de 24 de março de 2008](#);

IV - Em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, as previstas no artigo 12 do [Decreto-Lei n° 233, de 28 de abril de 1970](#);

V - Em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas no artigo 14 do Decreto n° 9.543, de 1° de março de 1977;

VI - Em relação à administração de material e patrimônio:

a) as previstas nos artigos 1°, 2°, 3° e 5° do [Decreto n° 31.138, de 9 de janeiro de 1990](#), alterado pelos Decretos n° 33.701, de 22 de agosto de 1991, n° 34.544, de 14 de janeiro de 1992, e n° 37.410, de 9 de setembro de 1993;

b) autorizar:

- 1. a transferência de bens, exceto imóveis, mesmo para outras Secretarias de Estado;
- 2. o recebimento de doações de bens móveis, sem encargos;
- 3. a locação de imóveis;

c) decidir sobre a utilização de próprios do Estado.

O Secretário Executivo, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes atribuições:

I - Responder pelo expediente:

- a) da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- b) da Chefia de Gabinete, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Chefe de Gabinete;
- c) do Subsecretário de Gestão Corporativa, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais do Subsecretário;

II - Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

III - exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria e da entidade a ela vinculada, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;

IV - Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

V - Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.

Do Secretário Executivo:

O Secretário Executivo, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes atribuições:

I - Responder pelo expediente:

- a) da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- b) da Chefia de Gabinete, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Chefe de Gabinete;
- c) do Subsecretário de Gestão Corporativa, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais do Subsecretário;

II - Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

III - exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria e da entidade a ela vinculada, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;

IV - Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

V - Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.

Do Subsecretário de Gestão Corporativa:

O Subsecretário de Gestão Corporativa, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes atribuições:

I - Em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 29 e 30 do [Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008](#);

II - Em relação à administração de material e patrimônio:

- a) as previstas nos artigos 1º e 2º do [Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990](#), alterados pelo [Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991](#), quanto a qualquer modalidade de licitação;
- b) autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades da Pasta;
- c) decidir sobre a utilização de próprios do Estado que estejam sob administração da Pasta;

III - Em relação ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, no âmbito da Secretaria, normatizar e definir os níveis de acesso, para consultas e registros.

IV - Previstas no artigo 14 do [Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970](#);

V - Autorizar:

- a) a alteração de contrato, inclusive a prorrogação de prazo;
- b) a rescisão administrativa ou amigável de contrato;

VI - Atestar:

- a) a realização dos serviços contratados no âmbito do Gabinete;
- b) a liquidação da despesa no âmbito do Gabinete.

Ao Subsecretário compete, ainda, responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos simultâneos, legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta e do Secretário Executivo.

Do Chefe de Gabinete:

O Chefe de Gabinete, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes atribuições:

- I - Executar atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- II - Assessorar o Secretário, e as demais autoridades da Secretaria, na análise dos planos, programas e projetos em desenvolvimento, nas relações parlamentares e com os órgãos de comunicação.

Da Coordenadoria de Turismo:

Compete a Coordenadoria de Turismo

- I - Desenvolver ações de promoção do turismo no estado de São Paulo no mercado doméstico e internacional;
- II - Divulgar a oferta turística do estado de São Paulo, incluindo sua infraestrutura, atrativos, equipamentos e eventos;
- III - Desenvolver ações de comunicação e marketing relacionadas ao turismo paulista;
- IV - Promover os atrativos e produtos turísticos de forma regionalizada e segmentada
- V - Promover boas práticas e ações de sustentabilidade, inclusão e diversidade no turismo paulista
- VI - Promover ações integradas com o trade e entidades de turismo e comunicação a fim de promover os destinos turísticos paulistas
- VII - Promover, incentivar, participar e apoiar o desenvolvimento de feiras, congressos e convenções no estado de São Paulo.
- VIII - Promover e apoiar os megaeventos no estado de São Paulo
- IX - Criar e fortalecer áreas especiais vocacionadas para o turismo
- X - Promover a organização de rotas turísticas
- XI - Desenvolver programas e projetos de regionalização do turismo.

Da Coordenadoria do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos:

A Coordenadoria do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos tem as seguintes competências:

- I - Prestar assistência técnica às administrações municipais para:
 - a) criação de arquivos públicos municipais;
 - b) formulação e a implementação das respectivas políticas municipais de arquivo;
 - c) elaboração de normas legais;
 - d) implementação de sistemas municipais de arquivo;
 - e) elaboração de diagnósticos, projetos e ações, em especial para a promoção da gestão documental e preservação de acervos;

II - Atuar junto às autoridades municipais;

III - realizar encontros regionais e organizar cursos, palestras, seminários e treinamentos para os agentes públicos municipais com a colaboração do Divisão de Formação e Treinamento;

IV – Disseminar em âmbito municipal o conhecimento, a legislação e as normas técnicas da área arquivística, com a colaboração das demais unidades técnicas da instituição;

V - Propor:

a) a realização de convênios, termos de cooperação ou ajustes congêneres com os municípios paulistas;

b) soluções tecnológicas aplicadas à gestão e preservação de documentos, dados e informações municipais produzidos e armazenados em ambiente digital;

VI - Elaborar documentos técnicos de referência e modelos de atos normativos visando ao aprimoramento das atividades arquivísticas em âmbito municipal.

Da Coordenadoria de Administração:

A Coordenadoria de Administração tem as seguintes competências:

I - Planejar, gerenciar e promover a adequada execução das atividades relativas ao Sistema de Administração Financeira e Orçamentária;

II - Planejar, gerenciar e promover a adequada execução das atividades relativas ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, conforme artigos 7º, 8º e 9º do Decreto nº9.543, de 1º de março de 1977;

III - fornecer suprimentos e apoio à gestão de contratos, administração patrimonial e infraestrutura;

IV – Designar gestores de contrato relacionado à área de atuação;

V - As previstas no artigo 15 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Da Coordenadoria de Recursos Humanos:

A Coordenadoria de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

I - Promover o planejamento de recursos humanos e gestão estratégica de pessoas;

II - Gerenciar e executar as atividades de gestão da vida funcional, prestando esclarecimentos e mantendo os servidores atualizados a respeito de seus direitos e deveres;

III - Efetuar a apuração de concessão de vantagens com requisitos temporais;

IV – Apurar as partes variáveis de remuneração referentes a produtividade e desempenho;

V – Manter o controle de provimento de cargos e preenchimento de funções;

VI – Gerir serviços de qualidade de vida e assistência oficial à saúde dos servidores.

2.6 Relacionamento com Terceiros

Empresa	Objeto
VALIM GESTÃO DE FACILITIES LTDA	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS COM MOTORISTA E COMBUSTÍVEL.
SODEXO PASS DO BRASIL SERVIÇOS E COMÉRCIO	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO, EMISSÃO, DISTRIBUIÇÃO, FORNECIMENTO E PROCESSAMENTO DOS CRÉDITOS DE VALE REFEIÇÃO, NA FORMA DE CARTÕES ELETRÔNICOS COM TARJA MAGNÉTICA E CHIP DE SEGURANÇA PARA OS SERVIDORES DA PASTA
COPIMAQ	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA
TELEFÔNICA BRASIL S A /PRODESP	INTRAGOV - ADESÃO AO TERMO DE COOPERAÇÃO COM A SECRETARIA DE GOVERNO
ARKLOK EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA EIRELI	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE COMPUTADORES, SISTEMA OPERACIONAL E DE PROGRAMAS BÁSICOS
KNEWIN	MONITORAMENTO (CLIPPING)
PRODESP - SAM	SISTEMA SAM
PRODESP - E-MAIL	GESTÃO DE E-MAIL
PRODESP - SEM PAPEL	PROGRAMA SP SEM PAPEL - PLATAFORMA ELETRÔNICA PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS
PRODESP - OUTSOURCING	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPEC. PARA FORNECIMENTO DE SERV. DE OUTSOURCING
BACKSITE SERVIÇOS ONLINE LTDA	CONTRATAÇÃO DE SERV. DE CESSÃO DE USO DE FERRAMENTAS P/ COMUNICAÇÃO EM REDE ALTERAÇÃO DE UGE PARA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ARMAZEM ARMAZENAGEM	SERVIÇO DE TRANSPORTE, ARMAZENAMENTO, RETIRADA PROTOCOLO
TRANSLIGHT	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERV. DE MOTO FRETE

CLARO	100 RAMAIS
TELEFÔNICA BRASIL S A	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO DE TELEFONIA MÓVEL
CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA CIEE	CONTRATAÇÃO DE ESTAGIARIOS
CR TURISMO LTDA - EPP	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO SISTEMATIZADO DE VIAGENS CORPORATIVAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PASTA.
PAULO FERNANDO PEREIRA GERVASIO BRINDES	CONFECÇÃO DE MATERIAIS GRAFICOS
TELEFONICA BRASIL S A / PRODESP	SERV. TELEF. FIXO COMP. STFC - 100 RAMAIS LINHAS
Várias empresas conforme o item	ARP MATERIAL PERMANENTE
Várias empresas conforme o item	ARP MATERIAL DE CONSUMO
INQV – Instituto Nacional de Qualidade de Vida LTDA	QUALIDADE DE VIDA
ULRIK COMERCIO E SERVIÇOS EIRELLI	ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL
SEG. MAQ. COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	PURIFICADORES DE ÁGUA
PROVISION SEGURANÇA LTDA	SERVIÇO DE VIGILÂNCIA
THERMOTIME SERVIÇOS DE TECNOLOGIA LTDA	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO
MODULO ENGENHARIA	ELEVADORES SOCIAL
FACHINELI COMUNICAÇÃO	SERVIÇO DE TV POR ASSINATURA
CIA DESENV. HABIT. URBANO EST. DE SAO PAULO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTACAO DE SERVICOS TECNICOS ESPECIALIZADOS DE

	ENGENHARIA, ASSISTENCIA TECNICA E SERVICOS, PARA ACOMPANHAMENTO DOS CONVENIOS CELEBRADOS PELA SECRETARIA DE TURISMO E VIAGENS POR MEIO DO DADETUR
FAPETEC FUNDACAO APOIO A PESQUISA ENSINO	DESENVOLVIMENTO E EXECUCAO DO VALORIZA SP
AGÊNCIA PAULISTA DE P. INVES. E COMPETITIVIDADE	SERVIÇO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO - INVEST
CIA DESENV. HABIT. URBANO EST. DE SAO PAULO	CONSULTORIA - RAMPAS NAÚTICAS
GR 1 COMUNICAÇÕES	INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE ESTRUTURAS NAÚTICAS
FAPETEC FUNDACAO APOIO A PESQUISA ENSINO	Desenvolvimento de conteúdo pedagógico para qualificação e educação em turismo (ACADEMIA DE TURISMO)
FAPETEC FUNDACAO APOIO A PESQUISA ENSINO	Desenvolvimento de conteúdo pedagógico para qualificação e educação em turismo (ACADEMIA DE TURISMO)
SHOP SINGS OBRAS E SERVIÇOS	Fornecimento e instalação de sinalização turística viária
FSG CONSTRUTORA EIRELLI EPP	Rampas nos municípios de Rubinéia e Três Fronteiras
MUNDO MESA CONTEÚDO E EVENTOS SS LTDA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NÃO CONTÍNUOS DE FORMATAÇÃO E PROMOÇÃO DE PRODUTO TURÍSTICO PARA EXECUÇÃO DAS ROTAS GASTRONÔMICAS E ATIVAÇÃO DE PÚBLICO FINAL
Lotes	Ata de Registro de Preços - Eventos
PRODIVER	Subaquático
CASTILE SERVIÇOS LTDA	Contratação de empresa especializada para atender as demandas do Projeto Turismo 60+ SP CONTRATO
CASTILE SERVIÇOS LTDA	Contratação de empresa especializada para atender as demandas do Projeto Turismo 60+ SP --- ATA

CIA DESENV. HABIT. URBANO EST. DE SAO PAULO	Serviços de consultoria e engenharia para implantação de estruturas náuticas em 22 municípios de SP
--	---

3. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE GESTÃO DE INTEGRIDADE

Instrumento Jurídico: Portaria nº 02/2023 – Institui a Unidade de Gestão de Integridade no âmbito da Secretaria de Turismo e Viagens do Estado de São Paulo.
Data da Assinatura: 14/06/2023
Data da Publicação no Diário Oficial: 15/06/2023

3.1 Autoridade responsável pela Aprovação do Programa de Integridade

Nome: Roberto Alves de Lucena
Cargo: Secretário de Estado

3.2 Unidade de Gestão de Integridade

Designação	Nome	Cargo	Setor
Responsável	Vanilson Fickert Graziosi	Chefe de Assessoria	Gabinete do Secretário
Suplente 1	Valquíria Teixeira de Campos Alves Cardoso	Assistente Técnico II	COTUR / CADASTUR
Servidor 1	Camila Moreira Batista	Chefe de Seção	Gabinete do Secretário

3.3 Instituição de área responsável pela implantação e Gestão do Programa de Integridade

Cumprindo o cronograma estabelecido no Decreto nº e na Resolução CGE nº 04/2023 foi criado, por meio da Portaria nº 02/2023 a Unidade de Gestão de Integridade – UGI da Secretaria de Turismo e Viagens.

A UGI é a responsável pela efetiva implementação do Programa de Integridade bem como responsável pelas ações de conscientização sobre o tema que deverão ocorrer pelos meios de comunicação da SETUR a fim de que todos compreendam e coloquem em prática os padrões éticos e de integridade em sua rotina de trabalho.

A UGI é subordinada diretamente à respectiva autoridade máxima, com as seguintes atribuições¹:

¹ Artigo 7º do Decreto nº 67.683 de 3 de maio de 2023

- I – Coordenar a elaboração, a execução, a comunicação, a implantação e o monitoramento do Programa de Integridade;
- II – Desempenhar o papel de multiplicador, desenvolvendo ações de capacitação e de reciclagem periódica para os agentes públicos de todos os níveis hierárquicos;
- III – Realizar ações contínuas de conscientização e comunicação;
- IV – Coordenar a gestão de Riscos para a integridade;
- V – Assessorar a autoridade máxima do órgão ou da entidade nas funções de integridade;
- VI – Reportar a autoridade máxima do órgão ou da entidade o desenvolvimento do Programa de Integridade;
- VII – Reportar ao órgão Central as situações que comprometam o Programa de Integridade;
- VIII – Promover constante interlocução com a Controladoria Geral do Estado;
- IX – Adotar medidas necessárias para execução do Plano de Ação;
- X – Observar as recomendações emitidas pela área de auditoria interna governamental.

4. ASPECTOS CONCEITUAIS DO PROGRAMA INTEGRIDADE

4.1 Plano Estadual de Promoção de Integridade

O Governo do Estado de São Paulo, por meio da Controladoria Geral do Estado promulgou o Decreto nº 67.683 de 03 de maio de 2023 que gera a obrigatoriedade de elaboração, implementação, divulgação e monitoramento de programas de integridade em todos os órgãos da administração direta e autárquica.

O Plano Estadual de Promoção a Integridade tem como objetivo definir diretrizes e sistematizar ações voltadas ao fortalecimento dos mecanismos internos de prevenção de irregularidades administrativas, de práticas de corrupção, de desvios éticos, promovendo um ambiente de trabalho íntegro, visando fomentar valores éticos e a transparência pública.

Para que seja eficaz, o programa precisa ser adaptado ao tamanho, natureza e característica da instituição e as ações planejadas de acordo com cada realidade.

4.2 Programa de Integridade

Programa de Integridade é um conjunto de ações e medidas institucionais para prevenção, detecção e punição de práticas de corrupção, fraudes, desvios éticos e de outros ilícitos (Decreto nº 67.683/2023, artigo 2º, I).

Trata-se também, de um instrumento de gestão, que contempla atividades e procedimentos de gestão de riscos, implementação de controles internos, que vão desde a existência de uma auditoria interna governamental até o estabelecimento de códigos de conduta e de canais de denúncia.

A adoção do Programa de Integridade apresenta-se como uma resposta mais estratégica e sustentável à corrupção, buscando de maneira inovadora abordar os riscos e vulnerabilidades existentes na instituição e a partir daí implementar controles e monitoramentos com objetivo de extinguir ou reduzir a possibilidade de ocorrência de corrupção ou demais irregularidades.

4.3 Diretrizes, Objetivos e eixos do Plano Estadual de Promoção de Integridade

As diretrizes e objetivos do Plano Estadual de Promoção de Integridade foram definidos pelos artigos 3º e 4º do Decreto nº 67.683 de 3 de maio de 2023, sendo eles:

DIRETRIZES DO PLANO ESTADUAL DE PROMOÇÃO DE INTEGRIDADE

- I – A Gestão estruturada, coordenada e inter-relacionada das unidades de Gestão de Integridade;

II – A melhoria constante da Gestão Pública;
III – O compromisso dos agentes públicos de contribuir com uma cultura organizacional de integridade, transparência, ética e conformidade legal;
IV – O desenvolvimento de políticas e de ações voltadas às melhores práticas de governança;
V – O incremento da confiança dos administrados nas instituições públicas.

O Plano Estadual de integridade tem por objetivos:

OBJETIVOS
I – Estabelecer as diretrizes norteadoras das medidas e ações voltadas à promoção e sistematização de mecanismos internos de prevenção, detecção e sanção de casos de corrupção, fraudes e desvios éticos;
II – Fortalecer estruturas e funções de integridade e de governança;
III – Incentivar a criação, a adoção e o contínuo aperfeiçoamento de medidas e ações que visem ao combate da corrupção, de fraudes e desvios éticos;
IV – Apoiar as unidades de gestão de integridade na elaboração e na implementação de programas de integridade e boas práticas de gestão pública;
V – Definir eixos integrantes dos programas de integridade de cada órgão ou entidade;
VI – Promover ou apoiar a capacitação dos agentes públicos e seu contínuo treinamento em temas relacionados às funções de integridade.

O Decreto nº 67.683/2023 estruturou o Programa de Integridade nos seguintes eixos:

EIXOS
I – Comprometimento da Alta Administração do Órgão ou entidade;
II – Instituição de instância responsável por sua implantação e gestão;
III – Gestão de Riscos a Integridade;
IV – Comunicação e Treinamento;
V - Monitoramento

5. GESTÃO DE RISCOS

Gestão de Riscos à Integridade consiste na identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos de quebra de integridade, como o não cumprimento das normas legais que favorecem ocorrências de fraudes e atos de corrupção, desvio ético e outros ilícitos que possam impactar o cumprimento dos objetivos da instituição.

Para esta etapa, foi encaminhado e-mail solicitando o apoio das áreas no levantamento dos riscos específicos relacionados as atividades das responsabilidades de cada Coordenação. Foi solicitado também que fosse apresentado propostas com as respectivas ações mitigadoras com definição de prazo para sua implementação, sendo disponibilizado o Guia Prático de Gestão de Riscos à Integridade elaborado pela CGE.

6. PLANO DE AÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Ação	Responsável pela ação	Prazo
Lembrança para o Dia Internacional da Mulher com canal de denúncias	UGI	Março/2026

Divulgação das ações do Programa de Integridade 2026 para servidores e colaboradores	UGI	Abril/2026
Palestra sobre o tema Assédio Sexual	UGI	Mai/2026
Elaboração de manual de padronização de respostas técnicas às manifestações de Ouvidoria com critérios mínimos obrigatórios (fundamentação, clareza, objetividade)	Ouvidoria / AT	Julho /2026
Implementar rotina de conferência dos pedidos de pagamento	COTUR	Julho/2026
Estabelecer procedimentos objetivos para análise de contratações, com checklists padronizados	COTUR	Julho/2026
Material informativo sobre a Lei Anticorrupção	UGI	Agosto/2026
Estabelecer procedimentos objetivos para análise dos pleitos municipais, com checklist padronizado e registro formal das decisões nos processos.	Coordenadoria DADETUR	Setembro/2026
Promover capacitação sobre ética e integridade para os contratados para gestão dos convênios.	Coordenadoria DADETUR/ Unidade de Gestão de Integridade / CDHU	Setembro/2026
Elaboração de material de divulgação para encaminhar a gráfica para o ano de 2027 com o tema integridade	UGI	Novembro/2026
Material informativo sobre o dia da transparência Pública	UGI	Novembro/2026
Implementar rotina de dupla conferência dos pedidos de pagamento, antes da efetivação do repasse.	Coordenadoria DADETUR/ Área de finanças	Dezembro/2026
Atualização de informações sobre integridade no site da pasta	UGI	Ação Contínua
Divulgação do canal de denúncias	UGI	Ação Contínua
Divulgação de materiais disponibilizados pela CGE	UGI	Ação contínua

7. CANAIS DE DENÚNCIAS

Os canais de denúncias são fundamentais para o sucesso do programa de Integridade, pois, permitem a identificação e o tratamento de irregularidades, contribuindo para a transparência e a melhoria contínua da gestão pública.

A Ouvidoria se destaca como um importante canal de comunicação que funciona como um interlocutor entre a administração pública e os cidadãos. Atualmente, utilizamos a Plataforma FALA SP para os recebimentos das manifestações.

Essa plataforma é uma ferramenta essencial que permite o acompanhamento, o tratamento adequado das manifestações de reclamação, solicitação de providência, sugestões, elogios e pedidos de acesso à informação.

Todas as manifestações recebidas são encaminhadas as áreas técnicas responsáveis que adotam as providências necessárias para a resolução dos problemas apontados.

Além disso, em todas as ações realizadas, os canais de denúncias são divulgados pela UGI, reforçando o compromisso com a transparência e o controle social.

8. MONITORAMENTO

O Monitoramento do Programa faz parte da terceira parte do Plano Integridade e está previsto no Decreto nº 67.683/2023 e definido pela Resolução nº 04/2023, alterada pela resolução nº 09/2023 da Controladoria Geral do Estado.

As ações de monitoramento serão realizadas pela UGI evidenciando os resultados das ações com apresentação de relatórios e publicidade para áreas envolvidas e no site oficial da Pasta.

9. TERMO DE APROVAÇÃO

Em atendimento ao previsto no § 1º do inciso VI do artigo 7º da Resolução CGE nº 04, de 30 de maio de 2023, eu, **ROBERTO ALVES DE LUCENA**, Secretário de Estado de São Paulo, **APROVO** o Programa de Integridade da Secretaria de Turismo e Viagens, e, conforme previsto no item 1 do § 2º do artigo 7º do Decreto nº 67.683, de 03 de maio 2023, afirmo o meu compromisso em assegurar que a Unidade de Gestão de Integridade – UGI seja dotada de recursos materiais e humanos necessários ao desempenho de suas atribuições.

São Paulo, 26 de março de 2026.

ROBERTO ALVES DE LUCENA
Secretário de Turismo e Viagens do Estado de São Paulo

Aprovação do Secretário - **Processo SEI nº 027.00000453/2026-11**

Documento assinado eletronicamente em: 26/03/2026

