

# Plano de Integridade e Boas Práticas



**SUBPREFEITURA SANTO AMARO**

**6067.2019.0022.159-6**

São Paulo, 01 de fevereiro de 2021.

## PLANO DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS

### SUMÁRIO

---

- 1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**
- 2. PLANO DE AÇÃO: MAPEAMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS**
  - 2.1. GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS**
    - 2.1.1. Licitações e Contratos
    - 2.1.2. Convênios
    - 2.1.3. Doações
    - 2.1.4. Patrimônio
    - 2.1.5. Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM
    - 2.1.6. Indicadores de desempenho
    - 2.1.7. Parcerias e relações com o terceiro setor
    - 2.1.8. Relação com fornecedores
  - 2.2. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA**
    - 2.2.1. Processos referentes à garantia da transparência e ao acesso à informação, exigidos pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)
    - 2.2.2. Canais de comunicação
    - 2.2.3. Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão
    - 2.2.4. Política de proteção de dados pessoais
    - 2.2.5. Tratamento de denúncias
    - 2.2.6. Conselhos
    - 2.2.7. Órgãos colegiados
    - 2.2.8. Fundos municipais
  - 2.3. LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO**
  - 2.4. GESTÃO DE PESSOAS**
    - 2.4.1. Capacitação de servidores públicos
    - 2.4.2. Acompanhamento funcional
    - 2.4.3. Promoção de responsabilização funcional
    - 2.4.4. Ética
    - 2.4.5. Conflito de Interesses

## 1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

### VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: 005/2021

Data de finalização: 01/02/2021

### IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Sigla: SUB/SA

Nome oficial: SUBPREFEITURA SANTO AMARO

### IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS NA UNIDADE

### AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS NA UNIDADE

Nome: JANAINA LOPES DE MARTINI

Cargo: SUBPREFEITA

RF: 778.867-3

### EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor nº 1	Nome: IVONE DAMKAUSKAS
	Cargo: ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS - NI
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão: Gabinete do Subprefeito – Expediente do Gabinete
	RF: 734.671-9
Servidor nº 2	Nome: MIRIAN TEREZINHA CEOLIN
	Cargo: Supervisora Técnica II
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão:
	RF: 545.181.7
Servidor nº 3	

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019**  
**SUBPREFEITURA SANTO AMARO**

<b>Responsável do Controle Interno na unidade</b>	<b>Nome: JANAINA FATIMA SANCHES DA SILVA</b>
	<b>Cargo: ASSESSOR TÉCNICO</b>
	<b>Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: GABINETE/ ASSESSORIA JURÍDICA</b>
	<b>RF: 855.542/1</b>

**DESCRIÇÃO DA UNIDADE**

**REGULAMENTAÇÃO**

A Subprefeitura Santo Amaro é regida pela Lei nº 13.999/02, que dispõe sobre a criação, estrutura e atribuições das Subprefeituras no Município de São Paulo. A Administração Municipal, no âmbito das Subprefeituras é exercida pelo Subprefeito, 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.

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.

LEI Nº 13.339 DE 1 DE AGOSTO DE 2003

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

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.

DECRETO Nº 57.588 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017

Cria nas Prefeituras Regionais a Coordenadoria de Governo Local, transfere os cargos de provimento em comissão que especifica e prorroga o prazo previsto no artigo 61 do Decreto nº 57.538, de 16 de dezembro de 2016.

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.

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019**  
**SUBPREFEITURA SANTO AMARO**

**PRINCIPAIS ATIVIDADES EXECUTADAS PELA PASTA**

Entre algumas das atribuições da Subprefeitura, destacamos: instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e assegurar 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 manifestos pela população, além de facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos.

Constituir-se em instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial; planejar, controlar e executar os sistemas locais; obedecer 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 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 formas articuladas de ação, planejamento e gestão com as subprefeituras e municípios limítrofes a partir das diretrizes governamentais para a política municipal de relações metropolitanas; 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 a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região.

A Subprefeitura Santo Amaro é responsável pela administração dos seguintes distritos: Santo Amaro, Campo Belo e Campo Grande, localizados na região Sul da cidade de São Paulo e distribuídos como demonstra o quadro:

<b>Distritos</b>	<b>Área (km<sup>2</sup>)</b>	<b>População (2010)</b>	<b>Densidade Demográfica (Hab/km<sup>2</sup>)</b>
Campo Belo	8,8	65.752	7.472
Campo Grande	13,1	100.713	7.688
Santo Amaro	15,6	71.560	4.587

Dados Demográficos dos Distritos pertencentes à Subprefeitura Santo Amaro

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019**  
**SUBPREFEITURA SANTO AMARO**



Mapa dos Distritos de Santo Amaro

Com a descentralização das atividades para as Subprefeituras, a administração regional passou a ser mais direta, com maior autonomia, mais eficiência, participação popular e desenvolvimento local, com a missão de consolidar os instrumentos de democratização do Poder Público com o Orçamento Participativo e fortalecer a democratização da gestão pública e a participação no âmbito regional. O Poder Público Municipal ficou mais próximo e mais acessível ao cidadão, trabalhando com ações integradas das diversas áreas da Prefeitura: saúde, assistência social, educação, transportes, zeladoria, entre outras.

### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Chefia de Gabinete** - à qual competirá o apoio necessário às funções do subprefeito, além de ação integrada aos assuntos jurídicos, administrativo, técnico, de comunicação e de tecnologia de informação, bem como substituir o subprefeito em seus eventuais impedimentos;

**Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF** - à qual caberá a administração geral, orçamentária e financeira e de recursos humanos no âmbito das subprefeituras, além de atividades afins.

**Coordenadoria de Planejamento e Obras - CPO** - à qual caberá a manutenção das vias públicas, da rede de drenagem, da limpeza urbana, a conservação de áreas verdes e de próprios municipais e atividades afins;

**Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano - CPDU** - à qual competirá o planejamento urbano, habitacional e dos transportes, controle e fiscalização do uso do solo, conservação e preservação do meio ambiente e atividades afins;

**Coordenadoria de Governo Local - CGL** - à qual caberá auxiliar e subsidiar o subprefeito nas questões relativas ao desenvolvimento local; articular, a partir de demandas locais, a implementação de políticas públicas nas secretarias municipais; elaborar, em conjunto com as secretarias municipais e respectivas coordenadorias, indicadores e instrumentos de controle de dados referentes às ações propostas em suas diferentes etapas; acompanhar os resultados e as metas estabelecidas pelas secretarias municipais e pela própria subprefeitura; responder, organizar e acompanhar as demandas dos demais órgãos da Prefeitura e de suas unidades; acompanhar e fornecer informações aos órgãos colegiados e fóruns e organizar e disponibilizar informações referentes à participação popular.

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019**  
**SUBPREFEITURA SANTO AMARO**

**Supervisões:**

Supervisão de Cultura

Supervisão de Esportes e Lazer

Supervisão de Habitação

Supervisão de Administração;

Supervisão de Gestão de Pessoas, com:

    Unidade de Remuneração e Folha de Pagamento;

    Unidade Técnica de Desenvolvimento e Acompanhamento Profissional;

    Unidade de Ingresso, Movimentação e Desligamento;

Supervisão de Finanças, com:

    Unidade Técnica de Controle Orçamentário;

    Unidade de Execução Orçamentária;

Supervisão de Administração e Suprimentos com:

    Unidade de Armazenamento;

    Unidade de Compras;

    Unidade de Transportes Internos;

    Expediente Geral.

Supervisão Técnica de Limpeza Pública, com:

    Unidade de Áreas Verdes;

    Unidade de Varrição.

    Supervisão Técnica de Manutenção;

    Unidades de Manutenção dos Sistemas de Drenagem e Viário;

Supervisão Técnica de Projetos e Obras, com:

    Unidade Técnica de Próprios e Edificações;

    Unidade Técnica de Projetos e Obras em Vias e Logradouros Públicos;

    Unidade Técnica de Sistemas de Drenagem;

    Unidade de Autos de Infração;

    Unidade de Cadastro;

Supervisão Técnica de Uso do Solo e Licenciamentos, com:

    Unidade Técnica de Aprovação de Projetos;

    Unidade Técnica de Licenciamentos;

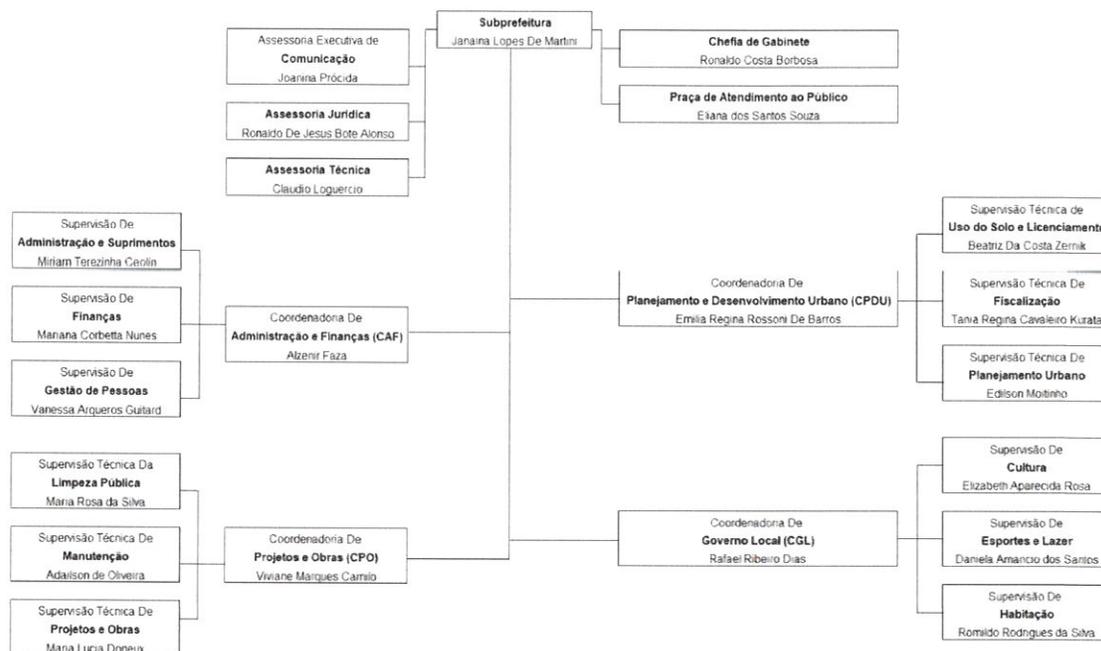
    Unidade Técnica de Segurança de Edificações e Maciços de Terra;

    Supervisão Técnica de Planejamento Urbano;

    Supervisão Técnica de Fiscalização, com Unidade Técnica de Fiscalização.

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019**  
**SUBPREFEITURA SANTO AMARO**

Organograma:



O organograma da Subprefeitura Santo Amaro está disponível em:

[https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/santo\\_amaro/acesso\\_a\\_inf ormacao/index.php?p=50478](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/santo_amaro/ acesso_a_inf ormacao/index.php?p=50478)

**MISSÃO, VISÃO E VALORES INSTITUCIONAIS.**



**FILOSOFIA ORGANIZACIONAL**

**MISSÃO**

Promover e assegurar a qualidade de vida do cidadão.

**VISÃO**

Ser reconhecida com excelência na Gestão Pública até 2025.

**VALORES**

Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Ética, Transparência, Eficiência e Excelência.

## DIRETRIZES DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O Plano Estratégico da Subprefeitura Santo Amaro tem como referência o Sistema Municipal de Planejamento, a saber, o Plano Diretor (Lei 16.050/41) o Plano Regional Estratégico (Decreto 57.537/16), o Plano Plurianual (Lei 16.773/17) e o Plano Regional. Disponível em:

[https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/Santo%20Amaro\\_completo.pdf](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/Santo%20Amaro_completo.pdf)

A Subprefeitura Santo Amaro tem o compromisso de melhorar o atendimento ao público da Praça de Atendimento, acompanhar as obras públicas como, por exemplo, execução de calçadas, revitalização de praças públicas, obras em córregos, melhoria da drenagem e fazer o acompanhamento do Programa "Tô Legal".

## 2. PLANO DE AÇÃO: MAPEAMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS

Após a análise dos processos e procedimentos relacionados aos eixos temáticos constantes do **Sumário**, a Subprefeitura Santo Amaro desenvolveu o Plano de Ação constante do **Apêndice I** deste documento, resumido no diagnóstico a seguir.

### 2.1. GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS

#### CENÁRIO ATUAL

A otimização de recursos pressupõe agilidade e flexibilidade na gestão e a limitação existente que não permite as subprefeituras realocar recursos entre diferentes elementos de uma mesma dotação (serviços para materiais ou vice-versa) impõe uma perda administrativa na medida em que demanda prazo e envolvimento de servidores em algo tecnicamente objeto de gestão local.

#### CENÁRIO DESEJADO

A situação desejada é ter flexibilidade para movimentar recursos de um elemento para outro dentro de uma mesma dotação, sem necessidade de consulta a setores de planejamento ou gestão financeira da Secretaria de Subprefeituras ou da própria Prefeitura.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
2.1.1 Licitações e Contratos	Maior integração entre as áreas demandantes das aquisições e serviços com a CAF e Assessoria Jurídica, nos processos de licitações e contratos a serem firmados e os em andamento, a fim de melhorar a instrução dos processos, o planejamento, e a qualidade das aquisições e dos serviços contratados. A Unidade se manterá atenta a estas atividades na elaboração do plano.
2.1.2 Convênios	A Subprefeitura Santo Amaro não possui convênios.

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019**  
**SUBPREFEITURA SANTO AMARO**

<b>2.1.3 Doações</b>	<p>Os termos de doações são elaborados de acordo com as normativas do Decreto 58.102 de 23/02/2018 e (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e são publicados no site da Subprefeitura para fortalecer a transparência do Órgão Municipal e fornecer aos munícipes informações a respeito das doações de pessoas físicas e jurídicas recebidas pela Subprefeitura Santo Amaro. Disponível em: <a href="https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/santo_amaro/aceso_a_informacao/index.php?p=70749">https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/santo_amaro/aceso_a_informacao/index.php?p=70749</a></p> <p>Divulgação dos termos de doações.</p>
<b>2.1.4 Patrimônio</b>	<p>Responsabilizar os agentes para um melhor controle de movimentação de bens patrimoniais. Há necessidade de treinamento anual a ser executado no mês de julho por meio da SUGESP ou da EMASP.</p> <p>Divulgação, para os servidores que tratam do assunto, através de e-mail, do Curso Gestão Patrimonial no Setor Público (ENAP). Disponível em: <a href="https://suap.enap.gov.br/portaldoaluno/curso/295/">https://suap.enap.gov.br/portaldoaluno/curso/295/</a></p> <p>Obs.: Não há turmas abertas 01/2021.</p>
<b>2.1.5 Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM</b>	<p>Devemos considerar todas as recomendações contidas nos relatórios emitidos pela Coordenadoria de Auditoria Geral (AUDI) e da Controladoria Geral do Município (CGM).</p> <p><b>Unidade auditada:</b> Prefeitura Regional de Santo Amaro (PR-SA)</p> <p><b>Período de realização:</b> 19/01/2018 a 26/01/2018.</p> <p><b>Objetivo da auditoria:</b> Avaliação quanto à legalidade e regularidade da Concorrência 001/PR-SA/2018, aberta pela Prefeitura Regional de Santo Amaro, para permissão onerosa de uso de área pública para instalação e exploração de banca de jornal e revistas junto à Praça Comandante Rolim Amaro.</p> <p><b>Nota Técnica 00/2018</b> – Disponível em: <a href="https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/Nota_Tecnica%20002_2018_AUDI(4).pdf">https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/Nota_Tecnica%20002_2018_AUDI(4).pdf</a></p> <p>Imediata recomendação de cumprimento.</p>
<b>2.1.6 Indicadores de desempenho</b>	<p>Desenvolver indicadores de desempenho para a medição do desempenho, viabilizando um maior controle dos processos, relacionados com os pontos críticos, permitindo uma avaliação contínua da eficiência, eficácia e efetividade de seus processos e pessoas.</p> <p>Os indicadores de desempenho que constam na planilha foram elaborados pela Subprefeitura de Santo Amaro e se referem aos meses de setembro/ outubro e novembro de 2019.</p> <p>Publicar índices dos atendimentos realizados pelas Coordenadorias.</p>
<b>2.1.7 Parcerias e relações com o terceiro setor</b>	<p>Melhoria nos diálogos com a sociedade civil através dos Conselhos.</p> <p>Atualmente a Subprefeitura Santo Amaro não possui parcerias com o terceiro setor.</p>

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019**  
**SUBPREFEITURA SANTO AMARO**

<b>2.1.8 Relação com fornecedores</b>	Agir com transparência perante os representantes das empresas e os fiscais dos contratos, fazendo valer os contratos e penalidades quando aplicáveis. Incluir a Cláusula Anticorrupção em todos os contratos em vigor conforme o Decreto nº 56.633, de 23 de novembro de 2015 – Prazo: julho/2021. Imediato: Incluir a Cláusula Anticorrupção nas futuras contratações. Imediato: incluir em todos os contratos as Cláusulas da (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
---------------------------------------	--

## 2.2. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA

### CENÁRIO ATUAL

Na avaliação realizada pela Controladoria Geral do Município, em setembro de 2019, o site da Subprefeitura Santo Amaro estava no TOP 5 do ranking do Índice de Transparência Ativa entre as Subprefeituras (ITA).

A Subprefeitura possui os seguintes canais de comunicação com o munícipe: Atendimento presencial na Praça de Atendimento, atendimento presencial com os Técnicos na Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano. Uso e Ocupação de Solo, o atendimento presencial do e-sic, o site da Subprefeitura Santo Amaro, a página oficial da Subprefeitura no Facebook e perfil oficial no Instagram.

link dos perfis e páginas da Subprefeitura Santo Amaro em redes sociais:

[https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/santo\\_amaro/](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/santo_amaro/)  
<https://www.facebook.com/prefsantoamaro/>

link da página da Subprefeitura Santo Amaro:

[https://www.instagram.com/sub\\_santoamaro/?igshid=1qzpcem6c15rw](https://www.instagram.com/sub_santoamaro/?igshid=1qzpcem6c15rw)

A Subprefeitura conta com quatro Coordenadorias: Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (CPDU), Coordenadoria de Projeto e Obras (CPO), Coordenadoria de Administração e Finanças (CAF) e Coordenadoria de Governo Local (CGL), que realizam atividades fiscalizatórias, administrativas, serviço e obras e gerência local.

A cada mês, as Coordenadorias encaminham relatórios mensais sobre atividades de suas competências, bem como a atualização de informações para a Transparência deste órgão.

### CENÁRIO DESEJADO

Desenvolvimento de ações conjuntas com tempo menor de execução para a otimização de respostas e publicações de informações de interesse público em canais de informação da Subprefeitura, bem como a formulação e envio de relatórios sobre dados de cada coordenadoria para futuras verificações e disponibilizá-los como forma de transparência ao munícipe.

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019**  
**SUBPREFEITURA SANTO AMARO**

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
<b>2.2.1. Processos referentes à garantia da transparência e ao acesso à informação, exigidos pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).</b>	<p>Ação: Manter atualizado todos os canais de comunicação da Subprefeitura Santo Amaro.</p> <p>Objetivo: Garantir aos munícipes acesso as informações com total transparência.</p> <p>Ação: Publicar relatórios semestrais de cada coordenadoria com todas as ações realizadas.</p> <p>Integração das coordenadorias junto com a Assessoria de Comunicação na elaboração e na disponibilização de informações de interesse público para munícipes por meio do portal da Subprefeitura na aba de Acesso à Informação.</p>
<b>2.2.2 Canais de comunicação</b>	<p>A Subprefeitura Santo Amaro possui os seguintes canais de comunicação: site da Subprefeitura Santo Amaro, a página oficial da Subprefeitura no Facebook e perfil oficial no Instagram, com informações e publicações que são atualizados diariamente.</p> <p>O link dos perfis e páginas da Subprefeitura Santo Amaro em redes sociais:</p> <p><a href="https://www.facebook.com/prefsantoamaro/">https://www.facebook.com/prefsantoamaro/</a></p> <p><a href="https://www.instagram.com/sub_santoamaro/?igshid=19zp_cem6c15rw">https://www.instagram.com/sub_santoamaro/?igshid=19zp_cem6c15rw</a></p> <p>O link da página da Subprefeitura Santo Amaro:</p> <p><a href="https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/santo_amaro/">https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/santo_amaro/</a></p> <p>A Assessoria de Comunicação irá elaborar uma planilha para realizar o acompanhamento de novas informações fornecidas pelas coordenadorias, e a mesma será atualizada diariamente.</p> <p>Responder todas as reclamações e denúncias feitas pelos munícipes sempre utilizando a (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.</p>
<b>2.2.3 Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão</b>	<p>Fortalecer o acesso à informação de dados da Subprefeitura, bem como a disponibilização de dados de Conselhos e órgãos colegiados que atuem conjuntamente com a Subprefeitura e fortalecimento de Conselhos.</p> <p>A Assessoria de Comunicação irá informar as datas de realização das Audiências Públicas e irá publicar as atas nos canais de comunicação. Prazo: Até abril de 2021.</p>
<b>2.2.4 Política de proteção de dados pessoais</b>	<p>Fortalecer o sistema SEI que permite categorizar processos em públicos, restritos ou sigilosos, dependendo do caráter do processo e de informações pessoais contidas nele, respeitando a proteção de dados pessoais, com base na Constituição Federal e na Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011).</p> <p>Divulgação, para todos os servidores, através de e-mail, do Curso de Introdução a Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais (ENAP). Disponível no site: <a href="https://www.enap.gov.br/">https://www.enap.gov.br/</a> - Obs.: Turmas abertas 01/2021.</p>

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019**  
**SUBPREFEITURA SANTO AMARO**

<b>2.2.5 Tratamento de denúncias</b>	Serão estabelecidos procedimentos e fluxos para o recebimento, encaminhamento e tratamento de denúncias. Serão estabelecidas regras claras para a proteção dos denunciantes, inclusive permitindo a realização de denúncias anônimas. Aprimoramento do controle formal, sobre o trâmite das apurações preliminares, para conter, ao menos, número do procedimento, data de instauração e encerramento, dias em trâmite, objeto simplificado (sem nome dos possíveis envolvidos) e nome dos servidores integrantes da Comissão responsável. Capacitar os membros de comissões de apuração preliminar para identificar e sugerir, em seus relatórios, possíveis recomendações de ações de auditoria ou gestão interna. Estruturação de ações preventivas e integradas de fiscalização e orientação, com base nas denúncias recebidas.
<b>2.2.6 Conselhos</b>	Fortalecer e dar mecanismos estruturais, bem como recursos.
<b>2.2.7 Órgãos colegiados</b>	Dar mais apoio aos órgãos como o Conselho Regional de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Cultura de Paz (CADES) e Conselho Participativo e desenvolver ações conjuntas de forma prévias para garantir a eficácia de projetos públicos que tenham como pauta a questão ambiental.
<b>2.2.8 Fundos municipais</b>	A Subprefeitura Santo Amaro não gerencia Fundos Municipais.

### **2.3. LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

#### **CENÁRIO ATUAL**

A Subprefeitura Santo Amaro possui um diminuto quadro de Agentes Vistores e Engenheiros para realizar as vistorias e dar continuidade aos processos autuados.

Ocorre a falta de cursos de capacitação em assuntos relacionados à aplicação das Leis.

Sistema SGF ainda com problemas, como por exemplo, sinal 4G para realização de trabalhos na rua.

Dificuldade de acompanhamento por parte da Guarda Civil Metropolitana em situações de risco para os Agentes Vistores em campo como nos casos de invasões em área pública, desfazimento, fechamentos dentre outras ações.

Escassez de materiais para uso diário como compra de novos tablets e impressoras, tendo em vista a não reposição dos mesmos.

Falta de obtenção de dados de outros órgãos para dar continuidade nas ações fiscais, como por exemplo, retorno de PRODESP, SABESP e outros.

Em decorrência da existência de um número inadequado de servidores poderá ocorrer a ausência de segregação de funções, a qual pode ocorrer nas fases de contratação de fornecedores diretos, na fase de análise de prestação de contas e/ou na fase de autorização de pagamentos e que pode afetar a lisura do certame licitatório e ou das atividades da Unidade.

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019**  
**SUBPREFEITURA SANTO AMARO**

A ausência de funcionários capacitados tecnicamente, a qual pode contribuir para o exercício de funções em desacordo com a Legislação e aos princípios administrativos, em virtude da negligência ou a má fé.

Quanto ao rodízio de fiscais, este ocorre por conveniência da chefia conforme as habilidades do funcionário, riscos e número de demandas do setor.

O rastreamento de multas pode ser feito pelo SGF ou na UNAI. Pelo SGF não é possível verificar posteriores cancelamentos dos autos de multas, isso se dá na UNAI, bem como o número de multas canceladas pelo Agente Vistor.

Relatórios das ações dos Agentes Vistores com data, multas aplicadas, intimações feitas, demandas encerradas, andamentos de demandas, demandas não atendidas e demais informações estão no sistema SGF para serem acessadas a qualquer momento, entendemos que não há necessidade do próprio Agente Vistor fazer um relatório de suas ações, pois elas estão no sistema, podendo ser analisadas por período, data específica, enfim sob qualquer critério.

Não são utilizados notebooks e sim tablets, em condições precárias, sem reposição, defasados, e sem peças para conserto, inviabilizando muito o trabalho em campo. As impressoras não carregam, assim como o tablet e quando o Agente Vistor chega ao local da autuação a carga já se foi. O chip não funciona a contento, tendo o fiscal que conectar o tablet com a rede do próprio celular para melhorar a rede. Estamos ao ponto de compartilhamento de tablets, isto é, com os problemas acima descritos, há muita cobrança com pouca contrapartida por parte da Prefeitura em se tratando de materiais oferecidos para um bom desempenho do serviço.

Não há rastreador ativo no tablet.

As denúncias de fiscalização são recebidas no sistema SGF provenientes no SIGRC.

Indicador de Tempo Análise

Recebemos também denúncias via telefone, via Subprefeito, via Vereador, via ofícios externos, via Secretaria como SMUL (Secretaria Municipal de Licenciamento), por exemplo, ou denúncias presenciais as quais são incluídas no sistema SGF para abertura de uma ordem de serviço.

### **CENÁRIO DESEJADO**

Número de funcionários suficiente para a execução do serviço.

Pessoal tecnicamente capacitado para execução do serviço através de cursos.

Acesso aos servidores nos sistemas internos como SUC, SIMPROC.

Abertura do nosso sistema Intranet para outros dispositivos como SGF por exemplo.

Abertura do sistema SGF para qualquer computador em qualquer horário.

Integração do sistema SEI ao SIMPROC para facilitar as pesquisas do setor de fiscalização.

Facilidades de pesquisa do número do CNPJ que não mais estão vinculados ao SQL para pesquisa no sistema. Em campo, se o responsável pelo estabelecimento comercial não fornecer o número do CNPJ, não há onde o fiscal pesquisar para efetuar a ação fiscal.

Aquisição de novos tablets e impressoras mais funcionais.

<b>ÁREA</b>	<b>AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS</b>
<b>Descreva nesta área os processos da Pasta relativos a licenciamento e fiscalização que serão tratados no Plano de ação</b>	Diminuição do número de processos físicos e diminuição do número de demandas ( SACs ) através das seguintes ações:

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019**  
**SUBPREFEITURA SANTO AMARO**

<p><b>Unidade: STF/UTF</b> <b>(Fiscalização)</b></p>	<p><b>1</b> – Lançar no sistema Tô Legal passivo de TPU Valet – Prazo: maio/ 2021.</p> <p><b>2-</b> Ação Fiscal em processos físicos de regularização de imóvel – Prazo: julho/2021.</p> <p><b>3</b> – Ação fiscal em processos físicos de pequenas reformas – Prazo: abril/2021.</p> <p><b>4</b> – Ação Fiscal em processos físicos de edificação nova – Prazo: março/2021.</p> <p><b>5</b> – Continuidade de ação fiscal de estação rádio base – Prazo: junho/2021.</p> <p><b>6</b> – Continuidade de ação fiscal em vistoria de limpeza em vias e logradouros públicos – Prazo: junho 2021.</p> <p><b>7</b> – Continuidade de ação fiscal de verificação de regularização de MPL (muro, passeio e limpeza) – Prazo: junho/2021.</p>
<p><b>UNIDADE: SUL/UTAP</b> <b>(Aprovação)</b></p>	<p><b>META 01:</b> Organização física da unidade (armário, mesas e gavetas) – Prazo: 01/02/2021 a 30/12/2021.</p> <p><b>META 02:</b> Website da Subprefeitura – Levantamento das necessidades de conteúdo e estudo de layout – Prazo: 01/03/2021 a 01/06/2021.</p> <p><b>Meta 03:</b> Website da Subprefeitura – Produção de conteúdo e disponibilização para publicação – Prazo: 01/07/2021 a 01/10/2021.</p>
<p><b>UNIDADE: UNAI</b> <b>(Autos de Infração)</b></p>	<p><b>Meta 01:</b> Liquidação de 20% do estoque de processos (940 processos e 01 técnico analista) – Prazo: 01/02/2021 a 30/12/2021.</p> <p><b>Meta 02:</b> Organização física da unidade (armário, mesas e gavetas) – Prazo: 01/02/2021 a 30/12/2021.</p> <p><b>Meta 03:</b> Website da Subprefeitura - Levantamento das necessidades de conteúdo e estudo de layout – Prazo: 01/03/2021 a 01/06/2021.</p> <p><b>Meta 04:</b> Website da Subprefeitura – Produção de conteúdo e disponibilização para publicação – Prazo: 01/07/2021 a 01/10/2021.</p> <p><b>Meta 05:</b> Reorganização e atualização das pastas compartilhadas “Legislação” e “Modelos e Outros” – Prazo: 01/11/2021 a 30/12/2021.</p>
<p><b>UNIDADE: SUL/UTLA</b> <b>(Licenciamento)</b></p>	<p><b>Meta 01:</b> Liquidação de 10% do estoque de processos (3.158 processos e 01 técnico analista) – Prazo: 01/02/2021 a 30/12/2021.</p> <p><b>Meta 02:</b> Organização física da unidade (armário, mesas e gavetas) – Prazo: 01/02/2021 a 30/12/2021.</p> <p><b>Meta 03:</b> Website da Subprefeitura – Levantamento das necessidades de conteúdo e estudo de layout – Prazo: 01/03/2021 a 01/06/2021.</p>

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019**  
**SUBPREFEITURA SANTO AMARO**

<p><b>UNIDADE: UNAI</b> <b>(Autos de Infração)</b></p>         <p><b>UNIDADE: UNICAD</b> <b>(Cadastro)</b></p>	<p><b>Meta 04:</b> Website da Subprefeitura – Produção de conteúdo e disponibilização para publicação – Prazo: 01/07/2021 a 01/10/2021.</p> <p><b>Meta 05:</b> Reorganização e atualização das pastas compartilhadas “Legislação” e “Modelos e Outros” – Prazo: 01/11/2021 a 30/12/2021.</p> <p><b>Meta 01:</b> Organização física da unidade (armário, mesas e gavetas) – Prazo: 01/02/2021 a 30/12/2021.</p> <p><b>Meta 02:</b> Website da Subprefeitura – Levantamento das necessidades de conteúdo e estudo de layout – Prazo: 01/03/2021 a 01/06/2021.</p> <p><b>Meta 03:</b> Website da Subprefeitura – Produção de conteúdo e disponibilização para publicação – Prazo: 01/07/2021 a 01/10/2021.</p> <p><b>Meta 01:</b> Organização física da unidade (armário, mesas e gavetas) – Prazo: 01/02/2021 a 30/12/2021.</p> <p><b>Meta 02:</b> Website da Subprefeitura – Levantamento das necessidades de conteúdo e estudo de layout – Prazo: 01/03/2021 a 01/06/2021.</p> <p><b>Meta 03:</b> Website da Subprefeitura – Produção de conteúdo e disponibilização para publicação – Prazo: 01/07/2021 a 01/10/2021.</p>
---	--

**2.4. GESTÃO DE PESSOAS**

**CENÁRIO ATUAL**

Quadro de servidores reduzido, por motivo de aposentadoria e falta de contratação, desmotivação dos mesmos, desvio e acúmulo de funções e servidores com formação não compatível com as atividades desenvolvidas.

**CENÁRIO DESEJADO**

Servidores motivados por meio de treinamento, qualificação e melhoria da qualidade de vida, objetivando excelência na gestão.

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019**  
**SUBPREFEITURA SANTO AMARO**

Quadro 01

<b>O CURSO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>NÚM. SERVIDORES</b>	<b>MÊS REALIZAÇÃO 2020</b>
A LIDERANÇA PÚBLICA EM TEMPOS DE CRISE	10	5	maio, julho, agosto e setembro
CONTROLE SOCIAL	20	1	junho
CONTROLES INSTITUCIONAL E SOCIAL DOS GASTOS PÚBLICOS	30	1	junho
CRIATIVIDADE E NOVAS TECNOLOGIAS NO SERVIÇO PÚBLICO	10	6	abril, maio, julho, outubro e dezembro
ESOCIAL PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS	20	1	maio
ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO	20	11	abril, maio, junho, setembro e novembro
FUNDAMENTOS DO DESIGN PARA WEB	20	1	março
IMPACTOS DA MUDANÇA DE CLIMA	20	2	fevereiro
INFORMÁTICA BÁSICO ONLINE	40	1	outubro
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	50	1	novembro
INTRODUÇÃO À LIBRAS	60	1	maio
LINGUAGEM SIMPLES APROXIMA O GOVERNO DAS PESSOAS	20	2	setembro
MUNDO CONECTADO	10	1	agosto
NOÇÕES BÁSICAS TRABALHO REMOTO	10	8	maio, junho, julho, agosto, setembro e outubro
NOVAS TECNOLOGIAS	10	1	agosto
O SISTEMA DE REGISTRO PREÇOS NO MUNICÍPIO	9	1	novembro
POLÍTICAS PÚBLICAS E GOVERNO LOCAL	40	1	maio
SISTEMA ELETRÔNICO INFORMAÇÕES SEI	20	2	maio e setembro
SOMOS TODOS MIGRANTES	4	1	março
SUSTENTABILIDADE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	28	4	maio, junho e setembro
TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO	6	2	dezembro

obs: oficinas/palestras não Referendadas (CH inferior) não estão computadas

Quadro 2

<b>EAD Escola Virtual do Governo - CH 20 horas</b>		
<b>NÚM. SERVIDORES</b>	<b>CURSO</b>	<b>DATA CONCLUSÃO</b>
4	<b>ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO</b>	abril/2020
3	<b>ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO</b>	maio/2020
1	<b>ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO</b>	junho/2020
1	<b>ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO</b>	setembro2020
2	<b>ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO</b>	novembro/2020
11		TOTAL

1) capacitação na temática: Responsabilidade funcional

Curso: Código de Conduta e Ética no Serviço Público

Curso EAD realizado pela Escola Virtual do Governo

Quando: No período de abril a novembro de 2020

Público alvo: mínimo de 05 servidores, envolvidos na gestão de equipes. Sendo prioritariamente a alta administração, supervisores de equipe, fiscais ou gestores de contrato e gestores de RH (inclusive por critério da própria EMASP).

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019**  
**SUBPREFEITURA SANTO AMARO**

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
<p><b>2.4.1 Capacitação de servidores públicos</b></p>	<p>Cursos na EMASP (para Agente Vistor, Engenheiros, Arquitetos, AGPPs e Agentes de Apoio).            Cursos, palestras e workshop organizados pela SUGESP com realização da sede da Subprefeitura.            Foram realizados treinamentos na modalidade EAD totalizando 967 horas de capacitação em 2020.            Devido ao quadro de restrições gerados pela pandemia no ano de 2020, os cursos, palestras e workshops programados pela SUGESP presenciais não aconteceram.</p> <p>A Supervisão de Gestão de Pessoas programará cursos EAD sobre os seguintes temas: Política de Proteção de Dados Pessoais e Tratamento de Denúncias, tão logo estejam disponibilizados on-line.            Treinamento: Quadro 01</p>
<p><b>2.4.2 Acompanhamento funcional</b></p>	<p>A respectiva chefia acompanhará o desenvolvimento das atividades, desempenho e comportamento dos servidores, identificando suas habilidades e talentos, bem como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Há um acompanhamento do Desempenho do Servidor pela chefia Imediata e pela Sugesp.</li> <li>• Adequação à função;</li> <li>• Ajuste à cultura organizacional;</li> <li>• Relações interpessoais com os colegas;</li> <li>• Conscientizar os servidores sobre seus direitos e deveres no desempenho de suas funções;</li> </ul> <p>Orientar quanto as penalidades quando não ocorrer o cumprimento de seus deveres.            Anualmente o servidor é avaliado pela ferramenta Avaliação de Desempenho, a SUGESP junto a todas as chefias analisa se as metas estão sendo cumpridas e se o servidor tem alguma dificuldade individual, com a chefia ou até mesmo com o grupo de trabalho.            Ação: acompanhar o desempenho do servidor            Prazo: Avaliação de Desempenho Novembro de 2021</p>
<p><b>2.4.3 Promoção de responsabilização funcional</b></p>	<p>Conscientizar aos servidores a LEI 8989/1979 (Estatuto do Servidor) através de comunicações frequentes.</p>
<p><b>2.4.4 Ética</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar palestra sobre o tema com a participação dos servidores da subprefeitura;</li> <li>• Encaminhar e divulgar, pela intranet, as ações de conscientização dos servidores sobre o Estatuto do Servidor e o Código de Conduta Funcional e Portaria 120/2016 feitas pela SUGESP.</li> </ul>

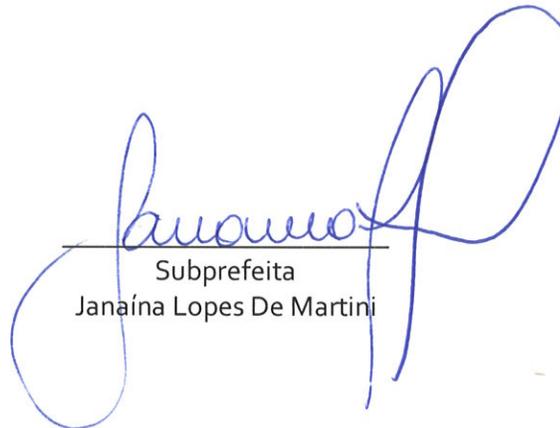
**PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019**  
**SUBPREFEITURA SANTO AMARO**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação para todos os servidores, através de e-mail, do Curso Ética e Serviço Público (ENAP) e Gestão e Apuração da Ética Pública Avançado (ENAP). Disponível em <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/">https://www.escolavirtual.gov.br/</a></li><li>• Divulgação para todos os servidores, através de e-mail, do Código de Conduta Funcional e Portaria 120/2016/CGM disponível em: <a href="https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/controladoria_geral/codigo%2ode%2oconduta.pdf">https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/controladoria_geral/codigo%2ode%2oconduta.pdf</a> Prioridade: Sempre Treinamento: Quadro 02</li></ul>
<p><b>2.4.5 Conflito de Interesses</b></p>	<p>O servidor público deverá evitar conflitos de interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo, ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública – Portaria nº 120/2016/CGM. Realizar reuniões mensais de análise crítica com a equipe de trabalho, no sentido de discutir, rever e atualizar informações de interesse coletivo.</p> <p>Analisar indicadores de desempenho e/ou de resultados.</p> <p>Por motivo de afastamento de servidores do Grupo de Risco conforme Decreto 59.283 de 16/03/2020, não houve reuniões com as equipes de trabalho.</p> <p>Ação: Implementar reuniões de análise crítica entre as Coordenadorias e grupos de trabalho.</p> <p>Prazo: Junho/2021.</p>

## TERMO DE RESPONSABILIDADE

A Subprefeitura Santo Amaro firma o presente Plano de Integridade e Boas Práticas, e se compromete a realizar os esforços administrativos necessários para a concretização das medidas e prazos neste consignados, visando alcançar os objetivos almejados no Programa de Integridade e Boas Práticas, promovido pela Controladoria Geral do Município, através do Edital de Chamamento Interno nº 01/CGM/2019.

São Paulo, 01 de fevereiro de 2021.



Subprefeita  
Janaína Lopes De Martini