



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURA
BUTANTA





**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURA
BUTANTÃ

Plano de Integridade e Boas Práticas

[Subprefeitura do Butantã]

1ª Versão

Período: novembro de 2019 - novembro de 2020

São Paulo, 29 de novembro de 2019

Integram o presente Plano de Integridade e Boas Práticas os seguintes documentos complementares:

- 1. Anexo I – Orientações Gerais**
- 2. Anexo II – Parâmetros para Gestão de Riscos, Controles Internos e Indicadores de Desempenho**

Parâmetros de referência para classificação dos riscos a serem apurados, para utilização em conjunto com as planilhas dos Apêndices I e II.

- 3. Apêndice I – Plano de Ação: Riscos e Controles Internos da Unidade**

(Planilha eletrônica em formato xls)

Formulário para utilização da unidade: este é o documento em que será registrado o processo de mapeamento, análise de riscos e descrição do Plano de Ação a ser executado pela Unidade participante.

- 4. Apêndice II – Indicadores de Desempenho da Unidade**

(Planilha eletrônica em formato xls)

Formulário para utilização da unidade: este documento deve registrar os indicadores de desempenho a serem utilizados pela Unidade, para mensurar os resultados da implementação do Plano de Ação.

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: 001

Data de finalização: 29/11/19

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Sigla: SUB-BT

Nome oficial: *Subprefeitura do Butantã*

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

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

Nome: *Paulo Vitor Sapienza*

Cargo: *Subprefeito do Butantã*

RF: . 838.434.7/3

EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor nº 1	Nome: <i>Maria Sampaio Bonafé</i>
	Cargo: <i>Supervisor Técnico II</i>
	Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano
	RF: <i>752.571.1</i>
Servidor nº 2	Nome: <i>Sara Aparecida Ribeiro</i>
	Cargo: <i>Supervisor Técnico II</i>
	Supervisão de Gestão de Pessoas
	RF: <i>507.399.5</i>
Servidor nº 3	Nome: <i>Iane Alves Silva</i>
	Cargo: <i>Assessora Técnica I</i>
	Assessoria Jurídica

	RF: 715.692.8
Responsável do Controle Interno na unidade	Nome: <i>Gabriel Schmitz Marcondes</i>
	Cargo: <i>Assessor Técnico II</i>
	Assessoria de Comunicação
	RF: 858.228.9

DESCRIÇÃO DA UNIDADE (SECRETARIA / SUBPREFEITURA)

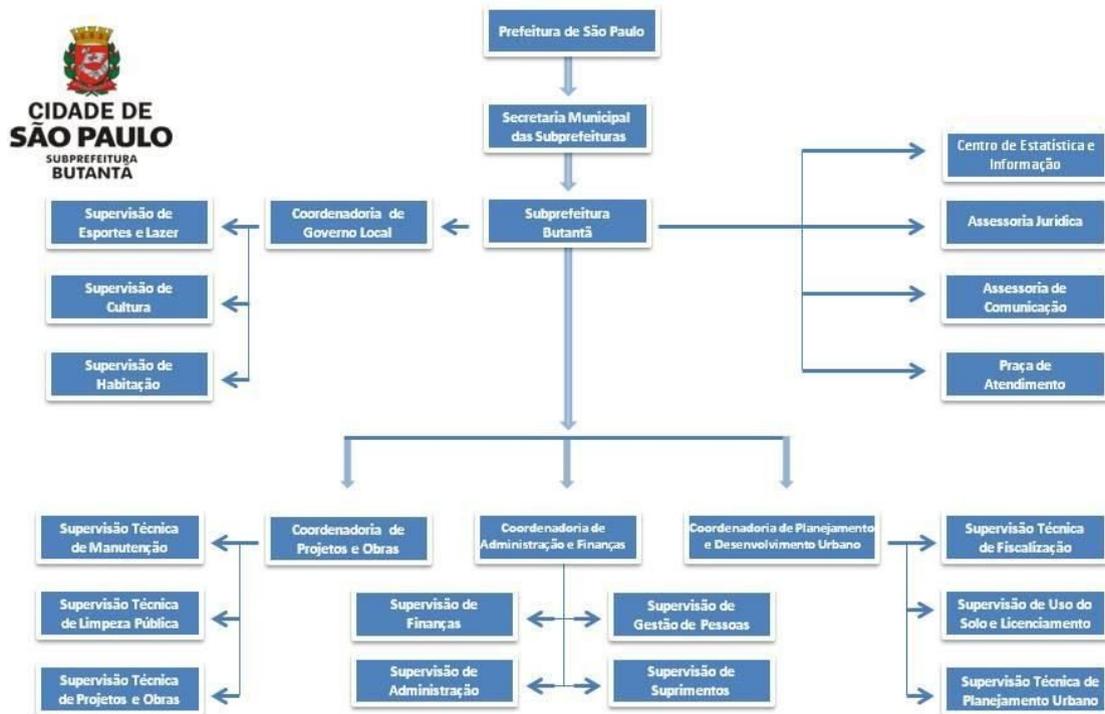
REGULAMENTAÇÃO

Lei nº 13.339 de 2002, Lei nº 13.682 e Decreto nº 42.237 de 2002.

PRINCIPAIS ATIVIDADES EXECUTADAS PELA PASTA

- Atendimento ao munícipe através da praça de atendimento, atualmente incorporada pelo Descomplica.
- Execução de serviços de zeladoria como: poda, conservação de áreas ajardinadas, varrição, tapa-buraco, conservação de logradouros, limpeza de córregos, limpeza de boca de lobo, limpeza de galerias, recolhimento de inservíveis, capinação, pintura de guias e sarjetas, raspagem de postes.
- Realização por parte da CPDU atividades de fiscalização, aprovação e licenciamento.
- Organização de campeonatos esportivos locais e eventos culturais como feiras de artesanato.
- Identificação de áreas de risco, com levantamento do número e características de seus moradores, fazendo a inserção no programa habitacional da COHAB.
- Ações de combate aos pontos viciados de lixo realizando a remoção do material descartado irregularmente, juntamente com campanhas de conscientização ambiental.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



MISSÃO, VISÃO E VALORES INSTITUCIONAIS

- Respeitar o cidadão.
- Atuar conforme os princípios da administração pública legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- Defender o interesse público.
- Garantir a participação do cidadão no processo democrático e na tomada de decisões.
- Viabilizar o acesso à informação, sendo o sigilo dos dados uma exceção.
- Prezar pela moralidade em todos os atos administrativos.
- Prezar pela boa utilização dos recursos públicos, realizando gastos pautados pela eficiência.

DIRETRIZES DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

1.1 Reduzir em 30% (para 1164) o número de entradas de reclamações no SP156 relativas aos serviços de limpeza.

1.2 Reduzir em 30% (para 286) o número de entradas de solicitações no SP156 relativas ao serviço de capinação.

2.1 Construir e recuperar 1.500.000 m² de calçadas promovendo a qualidade, acessibilidade e segurança.

4.1 Tapar 540.000 buracos.

- 4.2 Recuperar 240.000 metros lineares de guias e sarjetas.
- 4.3 Limpar 2.800.000 m² de margens de córregos.
- 4.4 Retirar 176.406 toneladas de detritos dos piscinões.
- 4.5 Limpar mecanicamente 2.400.000 metros lineares de ramais e galerias.
- 5.1 Recuperar 120 praças, canteiros centrais e remanescentes.
- 16.1 Conquistar os selos intermediário e pleno do Programa São Paulo Amiga do Idoso.
- 27.1 Alcançar 60% no índice de satisfação do cidadão em relação aos serviços, políticas públicas e programas da Prefeitura.
- 31.1 Reduzir em 45% (para 202 dias) a mediana de dias para concessão de licenciamentos e alvarás.
- 34.1 Implantar 100% dos compromissos do 2º Plano de Ação em Governo Aberto.
- 34.2 Aumentar para 6,25 o Índice de Integridade da Prefeitura de São Paulo até 2020.

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 do Butantã**, desenvolveu o Plano de Ação constante do **Apêndice I** deste documento, e resumido no diagnóstico a seguir.

Os eixos temáticos propostos pela CGM não são exaustivos. A Unidade participante deve analisar, de acordo com as características das suas áreas de atuação, quais processos e procedimentos devem passar pelo tratamento de riscos proposto na metodologia do Programa de Integridade e Boas Práticas.

2.1. GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS

CENÁRIO ATUAL

- Realização de levantamento semestral de bens com patrimônio e bens sem patrimônio, conforme o solicitado em linhas gerais para todos os órgãos da administração pública. Existe hoje um bom controle sobre os bens patrimonizados de nossa unidade e, satisfatório sobre os bens de pequenos valores do almoxarifado.
- Criamos o CEI-Centro de Estatística e Informação um departamento independente, que só existe na Subprefeitura do Butantã, tendo como sua função o acompanhamento de todo procedimento de execução de um serviço de zeladoria. O CEI elabora a programação dos serviços de zeladoria, através das demandas recebidas pelo SP156 e ofícios. O CEI agrupa logisticamente as demandas em setores criados para facilitar os trabalhos diários. Além disto, o departamento monitora em tempo real as localizações das equipes, remove demandas em duplicidade do sistema e acompanha as três etapas de um serviço de zeladoria antes, durante e depois.
- O CEI qualificou os serviços de zeladoria da Subprefeitura, aumentando a produção de nossas equipes. Nossa Subprefeitura hoje encontra-se em 1º lugar no ranking de serviços de zeladoria da Secretaria Municipal de Subprefeituras, com 71% dos serviços atendidos. Além disso o CEI fiscaliza a execução dos serviços de zeladoria da Coordenadoria de Projetos e Obras, através das informações recebidas diariamente sobre a produção das equipes.

CENÁRIO DESEJADO

- Aumentar o controle sobre os bens patrimoniados e não patrimoniados, de forma a atingir critérios de excelência na gerência de bens utilizados pela administração regional. Avaliando não apenas a destinação, mas seu estado de conservação e forma de utilização. Como medida para atingir o cenário idealizado visa-se o levantamento constante dos bens patrimoniados e não patrimoniados.

- Controle detalhado sobre o almoxarifado avaliando todas as etapas desde que um objeto é recebido pela administração regional até ser enviado a um departamento, seu estado de armazenamento, tempo de permanência no almoxarifado e sua durabilidade dentro da administração. O cerne da questão é o controle sobre todas as entradas e saídas do almoxarifado, demais levantamentos possuem uma característica complementar.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Licitações e Contratos	- Acompanhamento dos atos administrativos do setor financeiro, através da Controladoria Interna da Administração, departamento a ser criado. A Controladoria Interna da Administração deverá ser criada em 3 meses, com prazo de revisão de seis meses. - Aumentar o número de advogados responsáveis pela análise de um edital. Tal ação começará em 45 dias e terá prazo de revisão de seis meses.
Convênios	- Atividade não contemplada no plano.
Doações	- A unidade recebeu duas doações no início de 2017, ambas publicadas no Diário Oficial do Município.
Patrimônio	- Realizar levantamento do patrimônio de forma mais detalhada, ampliando o escopo para uma avaliação que não se limita apenas a aspectos de localização, mas com a avaliação do estado e maneira de conservação do bem patrimonial. A execução desta medida começará em 45 dias, com prazo de conclusão para daqui 60 dias (2 meses), a revisão será feita no prazo de seis meses. - O controle de bens patrimoniados passará a ser feito constantemente. Haverá um funcionário, por sala da Subprefeitura, que estará habilitado no sistema patrimonial, devendo este documentar todo ato de movimentação patrimonial ocorrido em sua sala. A ação citada já está em andamento e sua revisão ocorrerá daqui seis meses.
Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM	- Levantar o histórico de recomendações de auditorias do CGM e do TCM.

	<p>- Analisar detalhadamente os principais tópicos e assuntos apontados, observando potenciais riscos para esta administração regional.</p> <p>- O prazo de conclusão é de dois meses para ambas as ações a serem desenvolvidas, constará o período de 6 meses como prazo revisional.</p>
Indicadores de desempenho	<p>Nossa sistema de indicador de desempenho será baseado na quantidade de ações do plano atingidas no período de seis meses. Cada ação a ser desenvolvida terá peso igual na somatória, sendo posteriormente dividida pelo número total de ações, resultando em nota em escala de 0-10.</p>
Parcerias e relações com o terceiro setor	<p>- Não possui.</p>
Relação com fornecedores	<p>- Essa unidade não apresenta uma relação com fornecedores que pode ser prejudicial a administração pública.</p>

2.2. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA

CENÁRIO ATUAL

- No cenário atual o site da Subprefeitura do Butantã possui nota 6,25 no índice de transparência ativa, elaborado pela Controladoria Geral do Município. Na penúltima avaliação o índice de transparência ativa foi de 6,22.
- No presente momento a unidade apresenta uma situação bem melhor no índice de transparência passiva, com nota de 7,61. Como critério comparativo na penúltima avaliação a nota obtida foi de 6,19.
- Há funcionários dedicados a participação em reuniões de conselhos de participação social como o CADES, Conselho Participativo Municipal, Consegs e Conselhos Gestores dos Parques da Região.
- Desde a última gestão a atualização do site ficou distribuída para a assessoria de comunicação, ficando a cargo de seus integrantes atualizar critérios técnicos de finanças, administrativo, entre outros setores.
- A Subprefeitura conta hoje com os seguintes canais de comunicação oficial com o munícipe: atendimento presencial, telefone (disponibilizado no site), e-mails, website e redes sociais.
- Reuniões quinzenais são feitas com membros da sociedade civil organizada, para apresentar o que tem sido feito e receber novas demandas.
- Organização da reunião de Governo Local para debater e concretizar melhorias para a região com os mais diferentes órgãos públicos como: Secretaria do Verde e Meio Ambiente, SPtrans, Diretoria Regional de Ensino, Supervisão de Saúde, Polícia Militar, Polícia Civil, Guarda Civil Metropolitana, Conselho Participativo, Conselhos de Segurança, CADES e outros.
- Ambas reuniões acabam atingindo uma finalidade deste plano, no que tange a transparência do órgão público, pois na reunião é informado aos participantes o andamento das atividades desenvolvidas pela administração pública regional.
- As denúncias feitas pela ouvidoria ou que vem de demais órgãos são apuradas de forma técnica e jurídica. As apurações preliminares seguem o rito processual determinado pelas Leis e

Decretos, porém ainda existe uma necessidade de regular a matéria internamente na unidade, sendo necessário a elaboração de um instrumento normativo.

CENÁRIO DESEJADO

- Aumentar a nota para 7,5 no índice de transparência ativa da Subprefeitura do Butantã, com o objetivo de ampliar o conteúdo que se refere ao funcionamento, organização e informações sobre o órgão regional.
- Elaborar instrumento normativo para uniformizar a tramitação interna de denúncias encaminhadas pela ouvidoria e demais canais.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
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)	- Não abrangido pelo plano
Canais de comunicação	- Melhorar o sítio eletrônico da Subprefeitura do Butantã no que tange ao Índice de Transparência Ativa (ITA), garantindo que essa Subprefeitura atinja nota 7,5 ou superior. Prazo unificado de seis meses para conclusão e revisão.
Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão	- Atualizar o sítio eletrônico da Subprefeitura do Butantã na parte de participação social, permitindo que o cidadão possa ficar a par dos acontecimentos e, que inclusive venha a participar quando for permitido. Prazo unificado de seis meses para conclusão e revisão.
Política de proteção de dados pessoais	- Não aplicável
Tratamento de denúncias	- Criar comissão permanente de apuração preliminar ou integrar tal função na Controladoria Interna da Administração. - Uniformizar o procedimento de apuração de denúncias, por meio de portaria. Toda denúncia recebida passará obrigatoriamente por uma comissão, que fará a análise preliminar dos fatos. Caso seja identificadas condições de admissibilidade será dado prosseguimento ao processo administrativo, caso não apresente tal requisito será o mesmo encerrado na unidade. Prazo para conclusão de um mês para essa ação e, prazo de revisão de um ano.
Conselhos	- Melhorar os tópicos referentes a conselhos no índice de transparência ativa. Prazo unificado de seis meses para conclusão e revisão.

Órgãos colegiados	- Não aplicável
Fundos municipais	- Não possui.

2.3. LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

CENÁRIO ATUAL

- Hoje a fiscalização tem 13 fiscais e o licenciamento possui 2 funcionários. Em termos da área abrangida pela Subprefeitura o número de fiscais é pequeno em razão da área abrangida, a situação agrava-se com a alta quantidade de denúncias. No que tange a licenciamento há um número elevado de processos, a Subprefeitura consegue proporcionar um tempo de análise médio, inclusive atendendo a meta 31.1 (programa de metas 2019-2020) de reduzir para 202 dias a emissão de alvarás e licenças.

CENÁRIO DESEJADO

*- Diminuição do número de processos em tramitação no setor de aprovação, os levando a uma conclusão através de despacho decisório de maneira mais célere.
- Diminuir o número de demandas em aguardo para serem atendidas no setor de fiscalização.
- Registrar perante a Controladoria Interna da Administração os seguintes dados referentes aos processos: objeto, data de início do processo, situação atual, responsável técnico e despacho decisório. Tais dados passarão por uma análise, que possuem como objetivo a alteração do fluxograma de trabalho destes setores, para assim aumentar a eficiência dos setores, diminuindo a quantidade de demandas e processos em análise.*

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Descreva nesta área os processos da Pasta relativos a licenciamento e fiscalização que serão tratados no Plano de ação	Análise e acompanhamento dos processos administrativos nesta unidade através da Controladoria Interna da Administração. Os processos serão acompanhados por planilhas que identificaram os seguintes itens: objeto, tramitação, data de início, data de término e conclusão através de despacho decisório. Implantar os métodos de atendimento às demandas trazidos pelo CEI, com objetivo de reduzir o número de demandas a serem atendidas. O CEI também atuará qualificando o serviço da CPDU.

2.4. GESTÃO DE PESSOAS

CENÁRIO ATUAL

- Na nossa Unidade não há riscos capazes de impactar nas atividades de maneira a prejudicá-las, pois somos regidos por um Sistema Único, que contempla toda a Prefeitura de São Paulo.
- Cabe informar que a preocupação se atém ao grande número de servidores que se aposentaram, sem que houvesse substituição dos mesmos. Em 2018 tínhamos 08 funcionários, hoje temos 04, no departamento de gestão de pessoas.
- Cabe salientar, que fomos a primeira Subprefeitura a implantar o ponto eletrônico, que foi substituído por outro sistema, que ainda encontra-se em fase de testes.

CENÁRIO DESEJADO

- Um quadro de funcionários motivado, comprometido, capacitado, acompanhado e direcionado constantemente em relação às suas funções, com indicadores de desempenho sérios.
- Uma nova Cultura voltada a uma gestão por competência, onde as chefias tenham respaldo forte, com autonomia para de maneira justa poder decidir em relação a servidores.
- Amplo e profundo conhecimento sobre o Estatuto do Servidor e do Código de Conduta Funcional, a transmissão de tal conhecimento não deve-se limitar a ensinar o texto de lei. Cursos e Palestras devem ser trazidos para a unidade, no intuito dos servidores realmente compreendam a essência destas normas.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
<p>Capacitação de servidores públicos</p>	<p>CURSOS VOLTADOS PRINCIPALMENTE ÀS CHEFIAS – O investimento nos potenciais dos servidores trás amadurecimento a todos, logo, maior condição de assimilação de novos valores e condição básica para mudança de cultura. Curso - Liderança; Padronização dos serviços – inclusive com desenvolvimento de sistemas; indicadores de desempenho; reunião a cada 1 ou 2 meses com a equipe, para ouvir sugestões de melhorias ou novas soluções, visando melhores resultados; reunião a cada 1 ou 2 meses com a equipe, para que com clareza e objetividade as chefias apresentem suas metas e direcionamentos e possam planejar juntos o desenvolvimento profissional das tarefas de cada servidor, levando-se em conta os talentos individuais, além de fazer conhecer a visão de futuro da chefia; feedbacks constantes entre chefias e servidores; delegação de tarefas – para que novas lideranças tenham oportunidade.</p> <p>Cada área, de acordo com suas necessidades deve sinalizar quais cursos possuem interesse.</p>

	<p>Chefia com uma definição clara e objetiva sobre o que se é esperado dela, com segurança, respaldo e boa liderança, consegue conduzir bem sua equipe.</p> <p>Realizar bimestralmente cursos voltados para informações acerca do do Estatuto do Servidor Público Municipal e do Código de Conduta Funcional. Os cursos podem ser disponibilizados por órgãos como a Controladoria, EMASP e Tribunal de Contas.</p>
Acompanhamento funcional	<p>Participar das reuniões sobre feedbacks, entre chefia e servidor, para que possa mediar no sentido de não gerar conflitos. Esses feedbacks já funcionariam como uma avaliação de desempenho, transparente, clara e objetiva. Aqui tanto chefias quanto servidores seriam avaliados concomitantemente.</p>
Promoção de responsabilização funcional	<p>Cursos para chefias no sentido de deixar claro o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, que por si só já é uma ferramenta para resolver essas questões.</p>
Ética	<p>Palestras constantes de conscientização a respeito do nosso Código de Ética. Isso não se resume em decorá-lo, mas sim assumir uma postura proativa na construção da consciência e responsabilidade social.</p>
Conflito de Interesses	<p>O próprio Código de Ética já trata do assunto. Com a avaliação de desempenho – conseguida por meio do feedback, podemos estabelecer um plano de desenvolvimento individual para que determinado servidor se qualifique da melhor maneira possível.</p>

TERMO DE RESPONSABILIDADE

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS
(EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019)

A Subprefeitura Butantã 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, 29 de novembro de 2019.

AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO

PAULO VITOR SAPIENZA
SUBPREFEITO DO BUTANTÃ