

# Plano de Integridade e Boas Práticas

SUBPREFEITURA CAMPO LIMPO

6032.2019/0003538-4

São Paulo, 19 de dezembro de 2019.



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

1. Apêndice I – Plano de Ação: Riscos e Controles Internos da Unidade
2. Apêndice II – Indicadores de Desempenho da Unidade

# 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: 003

Data de finalização: 11/11/2019

### IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Sigla: SUBCL

Nome oficial: Subprefeitura Campo Limpo

### 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: Claudete Pereira da Silva

Cargo: Subprefeita

RF: 306.091.8

#### EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor nº 1	Nome: Adriano Faustino Sena
	Cargo: Assistente de Gestão de Políticas Públicas
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: Coordenadoria de Projetos e Obras
	RF: 737.244.2
Servidor nº 2	Nome: Luzimá Vieira de Oliveira de Silva
	Cargo: Assistente de Gestão de Políticas Públicas
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: Supervisão de Gestão de Pessoas
	RF: 645.475.5
Servidor nº 3	Nome: Simone Cristina P. R. Souza
	Cargo: Agente de Apoio
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: Unidade de Cadastro
	RF: 589.441.7
Responsável do Controle Interno na unidade	Nome: Adeirton de Souza Catarina
	Cargo: Chefe de Gabinete
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: Gabinete do Subprefeito
	RF: 838.075.9

## DESCRIÇÃO DA UNIDADE (SECRETARIA / SUBPREFEITURA)

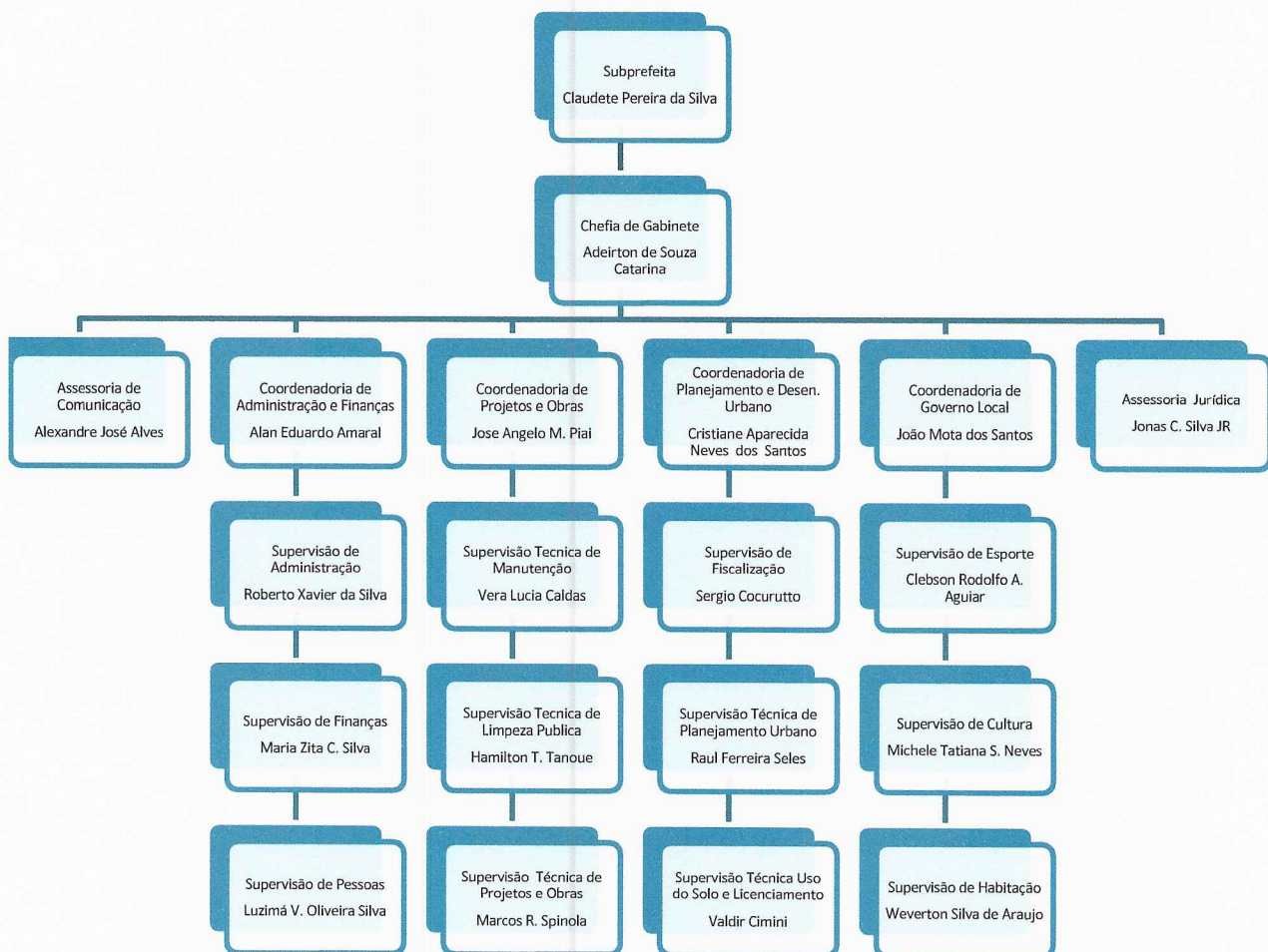
### REGULAMENTAÇÃO

LEI Nº 13.399, DE 1º DE AGOSTO DE 2002.

### PRINCIPAIS ATIVIDADES EXECUTADAS PELA PASTA

A principal atribuição da Subprefeitura Campo Limpo é a realização de serviços de zeladoria da região de abrangência, composta pelos distritos de Vila Andrade, Campo Limpo e Capão Redondo, totalizando 650 mil habitantes que ocupam uma área de 37 KM<sup>2</sup>, cuja densidade demográfica é em média de 17.486,65 hab./km<sup>2</sup>.

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





### DIRETRIZES DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

---

O Planejamento Estratégico da Subprefeitura Campo Limpo tem como referência o Sistema Municipal de Planejamento, a saber, o Plano Diretor (Lei 16.050/14), o Plano Regional Estratégico (Decreto 57.537/16), o Plano Plurianual (Lei 16.773/17), e o Programa de Metas ([http://planejasampa.prefeitura.sp.gov.br/assets/up/Programa%20Metas%202019-2020\\_texto.pdf](http://planejasampa.prefeitura.sp.gov.br/assets/up/Programa%20Metas%202019-2020_texto.pdf)), Para tanto a SUB-CL aderiu ao Modelo de Excelência em Gestão - metodologia que tem como critérios Cidadãos-clientes, Liderança, Estratégias e Planos, Processos, Pessoas, Sociedade, Sistemas de Informação e Conhecimento, e Resultados, inclusive recebendo o Prêmio Paulista de Excelência em Gestão 2018.

A Constituição Federal assegura o controle social do Sistema Municipal de Planejamento, de modo a evitar riscos contra a integridade na elaboração e execução dos planos.

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

### 2.1. GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS

#### CENÁRIO ATUAL

---

## COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Setor de Licitação e Contrato - Em fevereiro de 2019, esta SUB-CL, foi auditada através do Processo SEI nº 6067.2019/00033781, Ordem de Serviços 025/2019/CGM\_AUDI, Nota Técnica 001/2019/AGM-AUDI, referente adequação e regularidade das cláusulas do Edital nº 001/SUB-CL/2019, Relativo ao Pregão Eletrônico para contratação de mão de obra especializada para manutenção de PABX, e sua conclusão em março/2019. Assim sendo, a unidade passou a acatar todas as orientações contidas para a emissão de novos editais. Hoje as requisições de Compras emitidas pelas Unidades Administrativas são deficitariamente elaboradas, podendo não conter definições claras do tipo de material ou para a Prestação de Serviços por eles desejados, dificultando assim ao setor de Compras e Licitação na análise da referida requisição, demandando tempo e dificultando na pesquisa de preços, bem como a inserção de dados no Banco de Preços.

Convênios – Esta subprefeitura não tem convênios em andamento.

Doações – Não tivemos doações externas. Mas, se houver, atenderemos as normatizações estabelecidas pelo Decreto 58.102 de 23 de fevereiro de 2018.

Setor de Patrimônio – Até bem pouco tempo o setor contava com um único funcionário para exercer a função de controlar e gerenciar os bens patrimoniais de toda a subprefeitura, pela falta de perfil adequado muitas vezes tinha dificuldade na interpretação das normativas criadas através de decretos, portarias, com o objetivo de proceder a adaptações de melhor controle, suporte em futuras alterações de controle e gerenciamento. O servidor não tinha amparo legal, pois com a falta de uma Portaria interna, no qual se designa servidores de cada setor administrativo para gerenciar e efetuar o controle interno de seus bens através de Link específico.

Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM – Todas as solicitações são acatadas, para uma melhor qualificação dos serviços.

“Em fevereiro de 2019, esta SUB-CL, foi auditada através do Processo SEI nº 6067.2019/00033781, Ordem de Serviços 025/2019/CGM\_AUDI, Nota Técnica 001/2019/AGM-AUDI, referente adequação e regularidade das cláusulas do Edital nº 001/SUB-CL/2019, Relativo ao Pregão Eletrônico para contratação de mão de obra especializada para manutenção de PABX, e sua conclusão em março/2019”.

Indicadores de desempenhos – O setor de Administração e Finanças não possui indicadores de desempenho, porém, faz através de planilhas todo o controle financeiro e administrativo para gerenciar o recurso orçamentário.

Parcerias e relações com o terceiro setor – A Coordenação de Administração e Finanças, não possui parcerias.

Relação com fornecedores – Atualmente a Supervisão de Administração e Suprimentos, utiliza-se da Internet e do Banco de dados, para efetuar a consulta de preços e indicação de fornecedores para andamento de um processo licitatório. Esta metodologia, evita que ao solicitar diretamente com o fornecedor o preço ofertado possa ter superfaturamento.

Atualmente nos procedimentos licitatórios por Pregão, Cotação eletrônica o intercâmbio com o fornecedor e via eletrônico, tanto para aquisição de matérias de consumo ou permanente e após a homologação, e efetuado o Despacho, a emissão de empenho, a publicação e a retirada da Nota de Empenho que é realizado pelo motoboy, portanto, não se tem contato (relação direta) com o fornecedor.

Quando da prestação de serviços, procedimentos licitatórios por Pregão eletrônico, segue-se o procedimento de compra até a fase de emissão da NE, após o contato com o fornecedor é para se efetuar o pedido de caução, junto à Secretaria de Finanças via sistema SEI, assinatura do contrato.

Para os certames de Carta Convite, Tomada de Preço e dispensa de licitação, quando há,



temos contatos com os representantes pela empresa e só após a assinatura do contrato que o Setor de Licitação tem contato com o fornecedor.

## CENÁRIO DESEJADO

### COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Setor de Licitação e Contratos – Manter-se nos moldes conforme orientação de CGM\_AUDI, nas emissões dos novos editais de compras e serviços.

Para que nas futuras solicitações de compras e serviços possamos obter uma melhor eficácia faz-se necessário que todas as unidades administrativas tenham conhecimentos básicos de como devem proceder de maneira uniforme para que as suas necessidades possam ser atendidas corretamente, (de menor preço com qualidade) e para que isso ocorra e necessário que os pedidos contenham no descritivo sendo mais elucidativo e condizente para cada tipo de material (tanto de consumo/permanente) e ou prestação de serviços, pois quanto melhor for a sua descrição, melhor será a qualidade, a durabilidade e os gastos menores para a municipalidade.

Setor de Patrimônio – Um melhor controle interno, evitando assim que o setor fique sobrecarregado e assim poder gerenciar com eficiência o controle de todos os bens existentes nas Unidades Orçamentária desta subprefeitura.

Relacionamento com fornecedores – A Coordenadoria de Administração e Finanças, nos seus setores específicos, procura manter procedimentos que dificultam quaisquer problemas de conflitos de interesse, não tendo relacionamento com direcionamento/favorecimento de fornecedores para fornecimento de produtos e/ou serviços.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Licitações e Contratos	A criação de uma Cartilha explicativa contendo modelos de como preencher corretamente uma requisição de compras/serviços, na melhor maneira de se fazer uma pesquisa de preços, de como obter as propostas para serem informativos nos processos administrativos, e com isso a unidade orçamentária obter a eficácia e a eficiência nos procedimentos licitatórios.
Convênios	Não há medida a ser implementada.
Doações	No presente exercício no obtivemos doações, mas, se houver, serão seguidas as normativas estabelecidas no Decreto nº 58.102 de 23/02/2018.
Patrimônio	Com o advento da Portaria 071/SUB-CL/GAB/2019, de 05/10/2019, cada setor tem um servidor autorizado para efetuar o controle interno dos bens materiais, constantes na unidade. A nossa ação será em dar a orientação específica a cada indicado em como proceder com a utilização do Link, que ajudará a efetuar o seu controle com maior eficácia.
Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM	Atentar-se ao que foi determinado e seguir as orientações para evitar riscos de integridade ao certame
Indicadores de desempenho	Na Coordenadoria de Administração e Finanças não tem Indicadores de desempenhos, pois no setor de Administração e Finanças faz através de planilhas todo o controle financeiro e administrativo para gerenciar o recurso orçamentário.



Relação com fornecedores	Não há ação a ser desenvolvida, pois a Coordenadoria de Administração e Finanças, com os seus setores específicos, procura manter procedimentos que dificultam quaisquer problemas de conflitos de interesse, não tendo relacionamento com direcionamento/favorecimento de fornecedores para fornecimento de produtos e/ou serviços.
--------------------------	--

## 2.2. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA

Assessoria Executiva de Comunicação - Comprometimento no desempenho das atividades da unidade, por falta de equipe de trabalho. Atraso nas respostas e no atendimento as demandas dos munícipes, veículos de comunicação externos e partes interessadas.  
Dificuldade na atualização dos portais.

Conselhos - Hoje participamos nesta Subprefeitura de 3 Conselhos todos autônomos e regidos por Legislações próprias (Participativo, Cades e Saúde), acompanhamos a realização mensais de cada um citado, fornecemos somente infraestrutura (espaço físico, e publicações das respectivas convocações e atas no Diário Oficial).

### CENÁRIO DESEJADO

Assessoria Executiva de Comunicação - Com uma equipe adequada e bem treinada, todas as informações serão geridas em menos tempo e disponibilizadas com mais frequência.  
Melhorar as condições dos trabalhos executados pelo setor através da contratação de mais funcionários efetivos capacitados para o serviço e modernizar as ferramentas de trabalho. Isso vai e tornar cada vez melhor e mais eficiente o trabalho e atender melhor a crescente demanda da Subprefeitura.

Conselhos - Conselheiros eleitos pelos munícipes capacitados para exercer o seu papel de forma eficiente.

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)	<p>Elaborar e desenvolver um plano de trabalho que permita a divulgação das informações que sejam de interesse público independente de ser solicitada ou não. A informação será exposta de forma transparente, com uma linguagem de fácil compreensão e em local de fácil acesso.</p> <p>Dar continuidade ao trabalho de atualização das informações administrativas internas e externas da Subprefeitura e dos Conselhos no Site oficial.</p> <p>Os pedidos de informações são recebidos pela Assessoria Executiva de comunicação através de e-mails, posteriormente passam primeiro por uma triagem onde é verificado teor do assunto, veracidade e origem. Após a triagem e com um prazo já determinado são encaminhados através de e-mail para os setores responsáveis para a sua análise e resposta.</p> <p>Após concluir seus trabalhos os setores retornam com as informações, e de posse das mesmas a Assessoria Executiva de Comunicação elabora a resposta e conclui entregando ao solicitante.</p> <p>Textos e fotos ou qualquer outro tipo de informação referente às</p>

	<p>ações externas a Subprefeitura Campo Limpo divulgadas no site ou Rede Social são publicadas de acordo com a sua relevância. As informações são produzidas obedecendo a critérios estabelecidos pela Secretaria Executiva de Comunicação. As informações referentes aos trabalhos administrativos como balanços financeiros são fornecidos pela Coordenadoria de Finanças e posteriormente publicados. A Assessoria Executiva de Comunicação também recebe as Atas dos Conselhos e as disponibilizam no Site.</p> <p>Para mitigar qualquer risco o trabalho deve ser planejado e realizado por uma equipe adequada e preparada para atender, cumprir com os prazos estabelecidos garantindo assim as que as informações e respostas as demandas, aconteçam em tempo adequado.</p> <p>Ressaltamos que se faz necessário a ampliação da equipe com profissionais efetivos qualificados através de concursos para esta finalidade.</p>
Canais de comunicação	As informações serão produzidas e direcionadas aos canais de comunicação disponíveis como: Redes Sociais, Sites, Jornais de Bairros e folhetos informativos. Todos com fácil acesso do público sendo nosso alvo ou não.
Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão	Planejar ações que envolvam os Conselhos existentes ( Participativo, Tutelar, CADEs e outros) junto a uma maior participação da comunidade.
Política de proteção de dados pessoais	Obedecendo a Lei, o tratamento quanto aos dados pessoais deverá obedecer ao critério estabelecido pela autoridade máxima de cada órgão, visando não causar prejuízo ou qualquer outro transtorno que venha implicar a vida pública seja de um funcionário ou do solicitante.
Tratamento de denúncias	<p>No caso de denúncia de infração funcional envolvendo servidores desta Subprefeitura e/ou de fornecedores promovidas por munícipes, para garantir o anonimato, a lisura, a imparcialidade e transparência esta Subprefeitura encaminha estes munícipes para o posto descentralizado da Ouvidoria Geral do Município para que possam acompanhar o deslinde da denúncia pelo protocolo fornecido pela Ouvidoria.</p> <p>No caso de conduta que recaia sobre servidor desta Subprefeitura, inicia-se o procedimento de apuração da Irregularidade Funcional.</p> <p>Caso o conduta recaia sobre particular esta Subprefeitura encaminhará o teor da Denúncia para a Controladoria Geral do Município.</p>
Conselhos	Capacitação dos Conselheiros pelas respectivas Secretarias responsáveis.
Órgãos colegiados	Não há medida a ser implementada.
Fundos municipais	Não há medida a ser implementada.

## 2.3. LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

### CENÁRIO ATUAL

Os atendimentos hoje são realizados no Descomplica Campo Limpo. Na Coordenadoria de Planejamento e desenvolvimento Urbano, os espaços são abertos e sem divisórias, são utilizados por todos os setores em conjunto, de maneira que dificulte qualquer tipo de ação que possa corromper a integridade da organização.

Quanto aos processos, estes são autuados na praça de atendimento situada no Descomplica, onde, conforme o assunto é encaminhado para seus respectivos setores. No caso de processos SEI, após a autuação, segue para o respectivo setor de análise. Processos referentes à regularização, licença de funcionamento, por exemplo, competem à Supervisão de Uso do Solo e Licenciamento – SUSL; processos de cancelamento de multa são encaminhados a UNAI – Unidade de Autos de Infração para informações prévias e posteriormente enviadas à Supervisão de Fiscalização para continuidade da sua análise. Em todos esses casos os referidos processos podem receber um comunique-se, a fim de esclarecimentos, ou receber o despacho de deferimento ou indeferimento.

As análises dos referidos processos são realizadas pela equipe técnica de SUSL, formada por engenheiros e arquitetos, e por agentes vistoristas da Supervisão de Fiscalização (no caso de análise de cancelamento de multas).

A grande defasagem de funcionários atinge não somente a área técnica, como também a área administrativa.

A dificuldade no cumprimento dos prazos durante a análise dos processos se dá em razão do quadro diminuto de servidores técnicos, da alta demanda de processos e do curto tempo estipulado por lei (30 dias). Enfrentamos um grande déficit por conta da aposentadoria de funcionários e a não contratação de novos servidores efetivos, ou seja, concursados. A falta de liberação de senhas para acessos ao SIGRC causa um acúmulo de demandas aos poucos funcionários habilitados para o serviço (apenas 3 acessos liberados) já foi solicitado mais acessos, entretanto, até a presente data, não obtivemos êxito na liberação. Grande demanda de invasões de áreas públicas e de risco geológico, que acabam enfrentando problemas durante suas ações, uma vez que as mesmas necessitam da integração de diversos órgãos, bem como escassez de recursos financeiros.

### CENÁRIO DESEJADO

Mantendo o atendimento aberto, e, aprimorando cada dia mais, de maneira em que tenha a confiança de organizações superiores (SMSUB, CGM e PMSP) e principalmente dos contribuintes. Com a defasagem de funcionários sanada, os processos iram fluir com mais facilidade através das unidades competentes, onde seriam analisados com maior eficiência e rapidez, de uma maneira onde o contribuinte receberá a sua resposta, positiva ou negativa, o quanto antes, dentro dos prazos, cumprindo assim, a lei.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Licenciamento	Contratação de novos técnicos em caráter emergencial, e propor um planejamento de metas mensais de análise de processos. Manter e aprimora o atendimento aberto ao cidadão.
Fiscalização	Desígnio de servidores capacitados para atendimento ao SIGRC direcionando as demandas de acordo com os assuntos e competências de cada unidade.

Planejamento Urbano	Ações entre um grupo de trabalho especializado no monitoramento e fiscalização (GCM) das áreas públicas e de risco geológico, visando à prevenção dos problemas, e quando necessário, a intervenção da Prefeitura para que sejam tomadas as devidas providências.
---------------------	---

## 2.4. GESTÃO DE PESSOAS

### CENÁRIO ATUAL

A Área de gestão de pessoas é responsável pelo controle das atividades de: Ingresso e desligamento; Gerenciamento da folha de pagamento; treinamento e desenvolvimento.

Atualmente enfrentamos a diminuição do Quadro de servidores, sem a devida reposição. Cerca de 30% do quadro de servidores já implementaram as condições para aposentadoria e podem solicitá-la a qualquer momento.

Esta situação gera acúmulo de trabalho, descontinuidade, atraso na execução das atividades e demora na resposta. A sobrecarga de tarefas afeta a qualidade do serviço e a desmotivação dos servidores.

### CENÁRIO DESEJADO

Reposição do quadro, com profissionais devidamente capacitados e com perfil adequado para cada função.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Capacitação de servidores públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Treinar servidores para uso de novas tecnologias e ferramentas</li> <li>- Efetuar levantamento dos funcionários que não participaram do curso de Código de Conduta Funcional e Ética no Exercício da Função Pública e programar a participação, conforme cronograma da EMASP ou verificar a possibilidade de formar turmas na própria Subprefeitura.</li> </ul>
Acompanhamento funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mapear junto com gestores as competências necessárias para cada função e analisar a possibilidade de remoção interna.</li> </ul>
Promoção de responsabilização funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No caso de ocorrência de irregularidade funcional por infração aos deveres funcionais, artigo 178, no caso de violação das proibições funcionais, artigo 179 e no caso de infrações de responsabilidade, artigo 180, todos da Lei Municipal nº 8.989/79, esta Subprefeitura adotará os procedimentos impostos no artigo 201 também do Estatuto que prescreve: A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a tomar providências objetivando a apuração dos fatos e responsabilidades. Para estes casos será instaurado procedimento de apuração preliminar, tratados pela Assessoria Jurídica e Comissão de Apuração constituída pelo Subprefeito.</li> <li>A apuração preliminar poderá resultar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Na aplicação direta de penalidade, quando a responsabilidade subjetiva pela ocorrência encontrar-se definida, porém a natureza da falta cometida não for grave, não houver dano ao patrimônio</li> </ul> </li> </ul>

	<p>público ou se este for de valor irrisório;</p> <p>- Pelo arquivamento do feito, quando inexistente responsabilidade funcional pela ocorrência irregular investigada, quando ocorrer a prescrição da falta ou qualquer outro motivo que inviabilize o exercício da pretensão punitiva da Administração;</p> <p>Ou pela remessa dos autos a PROCED, quando:</p> <p>a) o fato irregular e a autoria estiverem comprovados;</p> <p>b) o fato irregular estiver comprovado e perfeitamente definido a responsabilidade indireta, por ação ou omissão;</p> <p>c) existirem fortes indícios de ocorrência de responsabilidade funcional, que exijam a complementação das investigações através de Sindicância.</p>
Ética	<p>- Disseminar código de conduta ética: Através do encaminhamento por email do Código a todos os servidores.</p>
Conflito de Interesses	<p>Não há medida a ser implementada.</p>

## TERMO DE RESPONSABILIDADE

Subprefeitura Campo Limpo 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, 19 de dezembro de 2019.

**AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO**

  
 Claudete Pereira da Silva  
 Subprefeita de Campo Limpo

ANÁLISE DOS RISCOS

Unidade	Tipo de Risco	Atividade	Descrição do Risco	Causas	Consequências
Subprefeitura Regional de Campo Limpo - SUB CL	Integridade	Gestão de Recursos Públicos	A) falta de segregação de funções. As vezes o mesmo servidor atua como chefe da Unidade (Coordenador ou Supervisor), participa da elaboração do edital de licitação; fiscaliza os serviços; e fecha a medição;	A) quantidade insuficiente de servidores;	A) fiscalização e gestão ineficiente devido aos vícios inerentes da falta de segregação de funções;
Subprefeitura Regional de Campo Limpo - SUB CL	Recursos Humanos	Gestão de Recursos Públicos	B) Número limitado de funcionários (técnicos e encarregados) atuando nos contratos;	B) quantidade insuficiente de servidores;	B) fiscalização ineficiente uma vez que a Subprefeitura atua por amostragem, com amostra muito inferior ao que seria adequado;
Subprefeitura Regional de Campo Limpo - SUB CL	Orçamentário	Gestão de Recursos Públicos	C) Dotações orçamentárias com valores inferiores ao mínimo necessário;	C) Cortes nas propostas / previsões orçamentárias efetuados pela SF;	C) Reclamações da população pela falta ou demora na implantação de obra ou execução de serviço;
Subprefeitura Regional de Campo Limpo - SUB CL	Infraestrutura	Gestão de Recursos Públicos	D) Sistemas de atendimento e gestão da zeladoria oficiais de se operar.	D) Sistemas gerenciados pela SM-SUB e SMIT que não ouvem as sugestões de melhoria dos operadores das Subprefeituras	D) Dificuldade de emissão de relatórios e acompanhamento dos índices de qualidade de atendimento além de maior tempo gasto pelos servidores com serviços administrativos devido a ineficiência dos sistemas
Subprefeitura Regional de Campo Limpo - SUB CL	Orçamentário	Gestão de Recursos Públicos	A falta de uma descrição mais elaborada pelos interessados na aquisição em bens.	Dificuldade em proceder a pesquisa de preço, bem como na digitalização da descrição nos bancos de dados de compras para pequenos portes.	A de adquirir produtos ou serviços de baixa durabilidade, podendo assim provocar novas aquisições/serviços em curto prazo
Subprefeitura Regional de Campo Limpo - SUB CL	Recursos Humanos	Gestão de Recursos Públicos	Controle interno nas Unidades da Subprefeitura	Com a falta de servidores devido aposentadorias, diversas unidades estão sem servidores para executar o controle interno para lançamento no Sistema as movimentações internas, solicitação de baixas etc.	Da dificuldade na otimização (agilidade de execução), pois demanda maior tempo para que o responsável execute a realização de todos nos controles administrativos dos Bens Patrimoniais
Subprefeitura Regional de Campo Limpo - SUB CL	Operacional	Licenciamento	Tempo elevado (estipulado por lei - 30 dias, prazo este que, devido a alta demanda de processos, é extremamente difícil se cumprir) para análise de processos de Licença de Funcionamento e de Aprovação de Plantas	Alta demanda e falta de funcionários (em um curto espaço de tempo, os técnicos responsáveis por essa análise na SubCL irão se aposentar, acarretando em uma piora na execução da análise, que, se o quadro de servidores não houver uma reposição, poderá acarretar em uma parada por completo nas análises mencionadas.)	Não cumprimento de prazos de análise estabelecidos por lei
Subprefeitura Regional de Campo Limpo - SUB CL	Infraestrutura	Licenciamento	A falta de integração dos sistemas (SIGRC, SGF e SEI) e a falta de acesso ao IMIS e ao SUC acabam atrapalhando a efetividade dos serviços.	Dificuldades no planejamento para atendimento, falta de senhas liberadas para baixar as demandas já atendidas no sistema SGF's uma vez que a Prodam libera apenas três senhas para utilização	Aumento do número de demandas sem resposta, e por vezes até emissão de autos de infração com dados do infrator incorretos, o que piora ainda mais a efetividade do serviço.
Subprefeitura Regional de Campo Limpo - SUB CL	Outros	Fiscalização	Ocupações em áreas de risco geológicos e em beiras de córregos	Dificuldades na fiscalização, falta de equipamentos para auxiliar no monitoramento das áreas, alta periculosidade nas áreas ocupadas e falta de funcionários técnicos capacitados	Aumento nas ocupações em áreas de risco geológico e áreas de proteção permanentes - APP
Subprefeitura Regional de Campo Limpo - SUB CL	Recursos Humanos	Gestão de Pessoas	Diminuição no Quadro de servidores, sem a devida reposição (30% do quadro de servidores com direito aposentadoria)	Acúmulo de trabalho e descontinuidade de ações	Atraso na execução das atividades e demora na resposta; sobrecarga de tarefas afetando a qualidade; desmotivação dos servidores
Subprefeitura Regional de Campo Limpo - SUB CL	Recursos Humanos	Gestão de Pessoas	Falta de conhecimento do código de conduta funcional	Descumprimentos de normas e regras de conduta	Risco de desvios de conduta e ineficiência no exercício da função
Subprefeitura Regional de Campo Limpo - SUB CL	Infraestrutura	Controle Social e Transparência	Falta profissionais e as ferramentas existentes para o trabalho não são eficientes.	Difículta o trabalho, também implica no desempenho da exposição das informações.	As informações referente aos serviços ou ações realizadas pelo órgão não chegam ao público alvo em tempo hábil
Subprefeitura Regional de Campo Limpo - SUB CL	Outros	Controle Social e Transparência	Falta de capacitação, aos eleitos nos diversos Conselhos.	Falta de treinamento específico ao desempenho da função	Baixa produtividade, falta de qualidade e ineficiência no serviço.

Probabilidade de Ocorrência do Risco	Impacto do Risco	Risco Inerente (Probabilidade x Impacto)	Classificação do Risco Inerente	Descrição dos controles	Fator de Avaliação dos Controles Internos	Risco Residual	Classificação do Risco Residual	Resposta ao Risco
8	8	64	Risco Alto - RA (40 - 79,99)	Fraco	0,8	51,2	Risco Alto - RA (40 - 79,99)	Reduzir
8	8	64	Risco Alto - RA (40 - 79,99)	Fraco	0,8	51,2	Risco Alto - RA (40 - 79,99)	Reduzir
8	8	64	Risco Alto - RA (40 - 79,99)	Fraco	0,8	51,2	Risco Alto - RA (40 - 79,99)	Reduzir
8	8	64	Risco Alto - RA (40 - 79,99)	Fraco	0,8	51,2	Risco Alto - RA (40 - 79,99)	Reduzir
1	1	1	Risco Baixo - RB (0 - 9,99)	Forte	0,2	0,2	Risco Baixo - RB (0 - 9,99)	Risco Baixo - RB (Aceitar)
1	1	1	Risco Baixo - RB (0 - 9,99)	Forte	0,2	0,2	Risco Baixo - RB (0 - 9,99)	Aceitar
5	5	25	Risco Médio - RM (10 - 39,99)	Mediano	0,6	15	Risco Médio - RM (10 - 39,99)	Compartilhar ou Transferir
5	5	25	Risco Médio - RM (10 - 39,99)	Mediano	0,6	15	Risco Médio - RM (10 - 39,99)	Compartilhar ou Transferir
10	10	100	Risco Extremo - RE (80 - 100)	Fraco	0,8	80	Risco Extremo - RE (80 - 100)	Evitar
8	8	64	Risco Alto - RA (40 - 79,99)	Fraco	0,8	51,2	Risco Alto - RA (40 - 79,99)	Reduzir
5	5	25	Risco Médio - RM (10 - 39,99)	Mediano	0,6	15	Risco Médio - RM (10 - 39,99)	Reduzir
8	8	64	Risco Alto - RA (40 - 79,99)	Mediano	0,6	38,4	Risco Médio - RM (10 - 39,99)	Reduzir
1	1	1	Risco Baixo - RB (0 - 9,99)	Fraco	0,8	0,8	Risco Baixo - RB (0 - 9,99)	Compartilhar ou Transferir
		0				0		

PLANO DE AÇÃO							Data Prevista de Início	Data Prevista de Conclusão	Status
Descrição do Controle	Tipo	Objetivo	Área Responsável pela Implementação	Área Responsável pela Implementação (quando couber)	Forma de Implementação				
Definir o número ideal de servidores para acompanhar um contrato administrativo	Prevenção	Novo Controle	SUB-CL/CPO	SUB-CL/CAF/SUGESP	Ajustar o nº necessário mediante aquisição de novos servidores para o setor (remanejamento/novas contratações)	06/01/2020	30/06/2020	Não iniciado	
Reduzir o acúmulo de funções do fiscal de contrato	Prevenção	Novo Controle	SUB-CL/CPO	SUB-CL/CAF/SUGESP	Ajustar o nº necessário mediante aquisição de novos servidores para o setor (remanejamento/novas contratações)	06/01/2020	30/06/2020	Não iniciado	
Propor sempre a manutenção e possível suplementação de recursos necessários a continuidade e ampliação dos contratos vigentes dentro do exercício	Prevenção	Novo Controle	SUB-CL/CPO	SUB-CL/CAF	Força tarefa composta pelas Coordenadorias junto a Alta Direção	Em andamento	Trabalho Contínuo	Em andamento	
Atualização dos sistemas com base as necessidades dos usuários	Correção	Novo Controle	SUB-CL/CPO		Propor melhorias nos diversos sistemas junto aos Órgãos Competentes	Em andamento	Trabalho Contínuo	Em andamento	
Como as Unidades Orçamentárias devem proceder nas suas solicitações para Aquisição de Bens ou Prestação de Serviços	Prevenção	Novo Controle	SP-CL/CAF	SP-CL/CAF/SAS	A criação de uma Cartilha explicativa contendo modelos de como preencher requisições de comas/serviços; a melhor maneira de se fazer uma pesquisa de preços; de como obter as propostas para serem informativos nos processos Administrativos	01/11/2019	30/04/2020	Não iniciado	
Ter em cada a Unidade Administrativa da Subprefeitura um responsável pelo controle interno dos Bens Patrimoniais	Prevenção	Novo Controle	SP-CL/CAF e SP-CL/G	SP-CL/CAF/FINÇAS/PAT RIMONIO	A criação de uma Portaria de Designação de servidores de cada setor administrativo, com o objetivo de que este servidor possa ter autorização para efetuar o controle interno dos bens já existentes e dos que por ventura venham a obter, mediante inserção de dados, controle de transferência interna, etc., com a utilização do Link "http://sf9433.app.prodam/intranet/forms.apresentação/cac/frm_cac_01_login.asp", que ajudará efetuar o seu controle com maior eficácia.	01/10/2019	31/12/2019	Não iniciado	
Contratação de servidores capacitados para desempenho da função.	Correção	Novo Controle	SP-CL/CPDU/SUSL	SP-CL/CAF/SUGESP	Contratação de novos servidores técnicos comissionados, para sanar o problema a curto prazo, e através de concursos públicos, afim de diminuir o número de demandas por funcionário à longo prazo.	02/01/2020	01/07/2020	Não iniciado	
Implementação de um sistema único, onde o fiscal possa consultar todas as informações necessárias, sem que dependa de outros setores ou funcionários. Liberação de mais senhas para a utilização do sistema, para que haja uma força tarefa maior, de uma maneira que supra as demandas.	Correção	Novo Controle	SP-CL/CPDU/FISC		Liberação em caráter imediato à todos os bancos de dados essenciais para o desenvolvimento das atividades com relação as ações fiscais. Maior integração com a secretaria para um maior número de senhas, visando desburocratizar a forma utilizada hoje. Treinamento de funcionários para que efetive mais o serviço.	06/01/2020	01/07/2020	Não iniciado	
Compra de equipamentos técnicos para o monitoramento das áreas públicas e principalmente áreas de risco, aumento do número de funcionários capacitados para os serviços técnicos, desburocratização das ações de reintegração de posse, e uma ação conjunta entre CPO, CPDU, GCM, Defesa Civil e PMI.	Correção	Novo Controle	SP-CL/CPDU	DEFESA CIVIL-CGM-SP-CL/CPO	Monitoramento em tempo real das áreas públicas e de risco. Integração de diversos órgãos afim de efetuar as ações, e garantir a segurança dos funcionários. Disponibilização de recursos para contratação de serviços técnicos.	06/01/2020	01/07/2020	Não iniciado	
Contratação de Servidores (concurso Público); Estudo possibilidade de remanejamento interno de servidores; Aquisição de novas tecnologias e equipamentos adequados que agilizar os processos de trabalho; Treinamento para uso de novas tecnologias e ferramentas	Prevenção	Novo Controle	SP-CL/CAF/SUGESP	Gabinete; Coordenadores;SMS UB; SMG	Concurso público - sem previsão; Força tarefa com Gabinetes e Coordenadores para identificar possibilidades de remanejamento	01/09/2020	30/12/2020	Não iniciado	
Programar a participação dos servidores no curso de Código de Conduta Funcional e Ética no Exercício da Função Pública	Prevenção	Novo Controle	SUB-CL/CAF/SUGESP	SUB-CL/CAF/SUGESP	Conforme programação cursos EMASP	01/02/2020	30/06/2020	Não iniciado	
Aquisição de ferramentas adequadas e a contratação de de funcionários qualificados.	Correção	Novo Controle	Assessoria de Comunicação, CAF e Gabinete	Assessoria de Comunicação, CAF e Gabinete	Ação conjunta entre os setores envolvidos.	06/01/2020	30/06/2020	Não iniciado	
Propor treinamento e capacitação aos elitos.	Correção	Novo Controle	SP-CL/CAF/SUGESP	Demais secretárias competentes.	Ação conjunta entre os setores envolvidos.	01/02/2020	30/06/2020	Não iniciado	



Nome	Objetivo	Nº de solicitações novas	Nº de Atendimentos	ATEND. DENTRO DO PRAZO	ATEND. FORA DO PRAZO	Data da última medição	Períodicidade de atualização	Área responsável pelo indicador	Base de dados
TAPA BURCO	Mensurar a quantidade de solicitações e de atendimento por período	1524	3270	40,09%	59,91%	30/06/2019	SEMESTRAL	SUB-CL/CPO	SIGRC
AVALIAÇÃO E SERVIÇOS EM ÁRVORE EM ÁREA PÚBLICA	Mensurar a quantidade de solicitações e de atendimento por período	26	231	17,07%	82,93%	30/06/2019	SEMESTRAL	SUB-CL/CPO	SIGRC
ROÇADAS EM PRAÇA CANTEIRO CENTRAL	Mensurar a quantidade de solicitações e de atendimento por período	166	65	12,03%	87,97%	30/06/2019	SEMESTRAL	SUB-CL/CPO	SIGRC
REFORMA DE BUEIRO, BOCA DE LOBO E POÇOS DE VISITAS	Mensurar a quantidade de solicitações e de atendimento por período	114	239	30,05%	69,95%	30/06/2019	SEMESTRAL	SUB-CL/CPO	SIGRC