

PLANO DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS

SUBPREFEITURA PENHA

2019

sei nº 6048.2019/0003759-7

Prazo de execução : 12 meses

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: 004

Data de finalização: 21/02/2020

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Sigla: SUB-PE

Nome oficial: Subprefeitura Penha

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: *Thiago Della Volpi*

Cargo: *Subprefeito*

RF: *774.330.1*

EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor nº 1	Nome: <i>Inês Brito Montefusco Soares</i>
	Cargo: <i>AGPP</i>
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: <i>CPO</i>
	RF: <i>735.191.7</i>
Servidor nº 2	Nome: <i>Marlene de Almeida</i>
	Cargo: <i>Agente de Apoio</i>
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: <i>CPDU</i>
	RF: <i>646.181.6</i>
Servidor nº 3	Nome: <i>Natalia Silva Santos</i>
	Cargo: <i>AGPP</i>
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: <i>CAF</i>

	RF: 734.653.1
Responsável do Controle Interno na unidade	Nome: Rodney Vicente de Souza
	Cargo: Chefe de Gabinete
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: Gabinete da Subprefeitura
	RF: 849.138.1

DESCRIÇÃO DA UNIDADE (SECRETARIA / SUBPREFEITURA)

REGULAMENTAÇÃO

Leis municipais nºs. 13.682/03 e 13.399/02 e Decreto municipal nº 57.588/17

PRINCIPAIS ATIVIDADES EXECUTADAS PELA PASTA

Ação integrada aos assuntos jurídicos, administrativo, técnico, de comunicação e de tecnologia de informação bem como nas seguintes Coordenadorias:

- Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, que compete 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 Manutenção da Infra-estrutura Urbana, à qual cabe 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 Projetos e Obras Novas, responsável pela elaboração, execução e gerenciamento de projetos e obras novas, inclusive próprios municipais e atividades afins;*
- Coordenadoria de Administração e Finanças, à qual cabe a administração geral, orçamentária e financeira e de recursos humanos no âmbito das Subprefeituras, além de atividades afins;*
- Coordenadoria de Governo Local que compete auxiliar e subsidiar o Subprefeito nas questões relativas ao desenvolvimento local.*

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Vide Anexo I - Organograma

MISSÃO, VISÃO E VALORES INSTITUCIONAIS

MISSÃO: Promover e assegurar a qualidade de vida dos cidadãos dos 4 distritos que constitui esta Subprefeitura (Penha, Cangaíba, Artur Alvim e Vila Matilde).

VISÃO: Ser reconhecida como excelência na gestão pública até 2021.

VALORES: Atender com qualidade, legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência e ética.

DIRETRIZES DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

*Método **Smart de planejamento – PDCA** um método interativo de gestão de quatro passos, utilizado para o controle e melhoria contínua dos processos. É também conhecido como o círculo/ciclo/roda de Deming, ciclo de Shewhart, círculo/ciclo de controle ou PDSA.*

1. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA

CENÁRIO ATUAL

Ausência de informações básicas periódicas disponíveis para atualização do site dificultando a transparência das ações realizadas por esta Subprefeitura.

CENÁRIO DESEJADO

Atualização frequente do site da Subprefeitura com a inclusão de dados e informações relevantes e solicitadas pelos canais de transparência passiva (e-Sic), assim facilitando o acesso à informação.

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>Publicações periódicas: Estimular a participação popular, a fim de coibir a corrupção, as fraudes, irregularidades e desvios de recursos públicos.</p> <p>Aumentar a quantidade de links informativos no site, tais como: canais de atendimentos (SIC: serviço de atendimento ao cidadão, ouvidoria e denúncias); email institucional; a apresentação Institucional; as atribuições da unidade (organograma); termos de Doações, comodatos e cooperações se houverem.</p> <p>1- <u>O material abaixo deverá ser produzido pela Assessoria de Comunicação:</u></p> <p>Ações:</p> <p>1.1- Publicar semestralmente a prestação de contas da execução orçamentária;</p>

1.2- Publicar semanalmente/diariamente a agenda do Subprefeito.

2- O material abaixo deverá ser produzido pela Coordenadoria de Governo Local:

Ações:

2.1- Publicar mensalmente a lista com as atividades/eventos com fotos evidenciando a execução das festividades realizadas quando promovidas através de orçamento da Regional (Promoção da cidadania);

2.2- Publicar mensalmente as atas e datas de reuniões (Conselhos, órgãos colegiados e Conferências);

2.3- Publicar mensalmente as datas com histórico e suas respectivas atas (Audiência pública);

2.4- Publicar mensalmente as datas com histórico e suas respectivas atas (Consulta pública);

2.5- Publicar mensalmente as datas com histórico e suas respectivas atas (Diálogo Social);

2.6- Publicar o fluxo para solicitação de uso de espaço para eventos externos.

3- O material abaixo deverá ser produzido pela Coordenadoria de Administração e Finanças:

Ações:

3.1- Produzir semestralmente o material para a prestação de contas da execução orçamentária;

3.2- Publicar mensalmente as datas de licitação e todo conteúdo necessário para acompanhamento como, por exemplo, as atas e os editais;

3.3- Publicar mensalmente a lista de compras realizadas (extrato mensal);

3.4- Publicar mensalmente a lista das emendas em execução;

3.5- Publicar mensalmente a lista dos contratos vigentes;

3.6- Publicar mensalmente a lista de servidores.

4- O material abaixo deverá ser produzido pela Coordenadoria de Projetos

e Obras:

Ações:

4.1- Publicar os fluxos: rebaixamento de guias, requerimento de poda/remoção e adoção de praças;

4.2- Publicar os endereços das áreas verdes e Praças;

4.3- Publicar mensalmente a lista das obras e de grande vulto feito pelas equipes de zeladoria;

4.4- Publicar mensalmente as ações de zeladoria;

4.5- Publicar mensalmente a lista de endereços de manutenções realizadas nas áreas verdes e Praças;

4.6- Produzir semestralmente o material para a prestação de contas da execução orçamentária.

5- O material abaixo deverá ser produzido pela Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano:

Ações:

5.1- Publicar os fluxos: documentos necessários para desdobro, alvará de funcionamento, desdobro de IPTU e de lote, certidão de demolição, regularização de imóveis, alvará de reforma e outros, ABITS, desinterdição e interdição, desfazimento, cancelamento de multa, comunicação de regularização MPL, 2ª via de multa, compra de imóveis: informações sobre os imóveis, anúncios (Cidade limpa);

5.2- Publicar mensalmente a lista *parklets* autorizados;

5.3- Publicar mensalmente a lista de TPU emitidos;

5.4- Produzir semestralmente o material para a prestação de contas da execução orçamentária.

6- O material abaixo deverá ser produzido pela Praça de Atendimento:

Ações:

6.1- Publicar os fluxos: solicitação senha Web, do cartão idoso, do cartão deficiente, atualização IPTU e auxílio aluguel.

Todos os documentos produzidos ficarão em uma pasta já criada e permitida à Comissão de Boas Práticas e ao Chefe de Gabinete, onde deverão mensalmente incluir os documentos que necessitarem de inclusão/alteração e a Assessora de

	<p>Comunicação ficará responsável por buscar e publicar no site da Regional. Estrategicamente na comissão está uma servidora de cada Coordenadoria, onde facilitará a interlocução e integridade dos dados publicados.</p> <p><i>Prazo de execução: 1 mês.</i></p>
Canais de comunicação	<p>A ideia é atrair os cidadãos que acompanham a Subprefeitura da Penha pelas redes sociais oferecendo chamadas dentro das redes sociais levando o munícipe a ir até o site da Regional e por lá encontrar todas as informações possíveis e necessárias e gerando a participação.</p> <p>site Subprefeitura: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/penha/ facebook Subprefeitura: https://www.facebook.com/subprefeiturapenha instagram Subprefeitura: https://instagram.com/subpenha</p> <p><i>Prazo de execução: 1 mês.</i></p>
Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão	<p>Divulgar nas mídias sociais informações/respostas que existem no site, no formato de chamadas, boletins.</p> <p><i>Prazo de execução: 1 mês.</i></p>
Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão	<p>Divulgar nas mídias sociais informações/respostas que existem no site, no formato de chamadas, boletins.</p> <p><i>Prazo de execução: 1 mês.</i></p>

Boas Práticas 2019 e Perspectivas 2020

Cenário inicial (Pontos a serem melhorados):

- 1- Trânsito interno de funcionários sem identificação; Por consequência, fragilidade na segurança e na gestão da qualidade do atendimento ao público;
- 2- Baixa motivação e comprometimento com a função, absenteísmo e problemas de saúde (drogadismo/ Alcoolismo)
- 3- Morosidade na tramitação de processos (CPDU e CPO);
- 4- Ineficiência da comunicação entre as assessorias e assistência de gabinete;
- 5- Recorrentes perdas de prazo associados às Ouvidorias;
- 6- Fragilidade nos Procedimentos licitatórios;
- 7- Prazos longos para análise e publicação de licenças e outras demandas de SUSL;

Desafios:

- 1- Controlar o acesso e identificar todos os funcionários;

- 2- Melhorar a motivação do funcionário público;
- 3- Ajudar a diminuir a incidência de funcionários com problemas saúde (álcool e/ou alucinógenos no ambiente de trabalho);
- 4- Estabelecer novos fluxos de trabalho, mais dinâmicos e eficientes, por exemplo:
 - 4.1- Para otimização do atendimento das ouvidorias;
 - 4.2- Para gestão dos processos de licenciamento afim de atender os prazos estabelecidos pelo plano de metas;
 - 4.3- Para otimizar e fortalecer a transparência dos processos de compra;
- 5- Sensibilizar para a necessidade de implantar nova cultura organizacional;
- 6- Aumentar a visibilidade e transparência dos processos administrativos em CPDU e CPO;

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 MESES

Algumas ações realizadas em 2019:

- 1- Aquisição de máquina de impressão de crachás e identificação de 100% dos funcionários do prédio (> de 200);
- 2- Circuito com 8 palestras abordando temas transversais e motivacionais (desde o valor e sentido da vida até a prevenção ao suicídio);
- 3- Realização do 1º seminário de Sugesp's na Subpenha, com a participação de várias subprefeituras (elaboração de conteúdos, identificações de padrões)
- 4- Conversas individualizadas com funcionários com histórico de alcoolismo/drogas (chefia de gabinete e Sugesp),
- 5- Apresentação dos resultados trimestrais do investimento público interno e externo;
- 6- Implantação de novo Fluxo para o atendimento das ouvidorias;
- 7- Implantação de novo fluxo para o setor de compras;
- 8- Implantação de novo fluxo para os processos licitatórios;
- 9- Implantação de novo fluxo de pagamentos;
- 10- Implantação de novo fluxo para licença de Parklets;
- 9- Levantamento de processos físicos abertos na CPDU e sem andamento há mais de 1 ano;
- 10- Levantamento do perfil técnico e expectativas de todos os funcionários da subprefeitura para remanejamentos;
- 11- Alteração do layout do gabinete da subprefeitura integrando as assessorias e assistências técnica;
- 12- Alteração do layout do gabinete; Melhorando comunicação e integração. Por consequência,

otimização do trabalho;

Perspectivas

- 1- Retomada de palestras motivacionais **bimestrais**;
- 2- Apresentação de resultados **bimestrais** dos trabalhos para toda equipe de trabalho;
- 3- Realização do 2º seminário de Sugesp's **anual**;
- 4- Alteração do layout da CPDU da subprefeitura integrando mais as supervisões e a coordenação;
- 5- Implantar ações integras com a secretária da Saúde e de Assistência social para acompanhamento dos funcionários;
- 6 – Implantação de novos fluxos em CPO e CPDU;
- 7 – Publicações mensais de ações fiscais locais.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 MESES

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Subprefeitura Penha abrange uma larga faixa heterogênea e territórios, atendendo cerca de 600.000 habitantes.

As demandas e problemas consomem muito ou todo tempo das lideranças.

Além disso, nos últimos anos da Subprefeitura, mais de 50% do quadro funcional se aposentou e, atualmente, boa parte (30-50%) do quadro remanescente permanece desatualizado e/ou desconectado da realidade.

Este cenário inviabiliza a implantação de muitas ideias e ações ao mesmo tempo.

Por isto, optamos por implantar, inicialmente, os eixos citados.

Com relação à fiscalização, nesta fase, pretende-se divulgar as ações fiscais mensais (item 7).

A importantíssima gestão de recursos públicos e licenciamentos estão em nosso radar para implantação subsequente.

Em Gestão de Pessoas, várias atividades são mencionadas anteriormente. Além dessas ações, iniciamos em fevereiro/2020, a implantação de uma nova cultura de nomeação de cargos de livre provimento entre servidores. Basicamente, os servidores estão sendo divididos em 4 grupos: A, B, C e D (gestão de competência), onde apenas os As apresentam pré-requisitos para nomeações.

Para tal, a SUGESP aplicou entrevista semi-estruturada em 100% dos funcionários.

A implantação deste modelo deve redinamizar toda prática funcional na Subprefeitura.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

A Subprefeitura Penha 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, 21 de fevereiro de 2020.

AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO



Thiago Della Volpi
Subprefeito Penha

ANEXO I – ORGANOGRAMA SUB-PE

