

Plano de lntegridade e Boas Praticas



# CIDADE DE

**SAO PAULO**

SUBPREFEITURA

SANTO AMARO

SUBPREFEITURA SANTO AMARO

6067.2019.0022.159-6

Sao Paulo, 01 de fevereiro de 2 0 21 .

**PLANO DE INTEGRIDADE E BOAS PRATICAS SUMARIO**

1. **IDENTIFICA<;AO DA UNI DADE**
2. **PLANO DE A<;AO: MAPEAMENTO** E **ANALISE DOS RISCOS**
   1. **GESTAO DE RECURSOS PUBLICOS**
      1. Licit a oes e Contratos
      2. Convenios
      3. Doa oes
      4. Patrimonio
      5. Tratamento de recomenda oes da auditoria da CGM e do TCM

2 .1 .6 . lndicadores de desempenho

* + 1. Parceria s e rela oes com o terceiro setor
    2. Rela ao com fornecedores
  1. **CONTROLE SOCIAL E TRANSPAR NCIA**
     1. Processos referente s a garantia da t ransparenc ia e ao acesso a informa ao, exigidos pela Lei de Acesso a l nforma ao (Lein°12.527, de 18 de novembro de 2011)
     2. Canais de comunica ao
     3. Mecanismos de participa ao so cial dos cidadaos nas atividades do orgao

2 . 2 .4 . Polftica de prote ao de dados pessoai s

* + 1. Tratamento de denuncias
    2. Conselhos

2 . 2 .7 . Orgaos colegiados

2.2.8. Fundos municipais

* 1. **LICENCIAMENTO** E **FISCALIZA<;AO**
  2. **GESTAO DE PESSOAS**
     1. Capacita ao de servidores publicos
     2. Acompanhamentofuncional
     3. Promo ao de resp onsabiliza ao funcional
     4. Etica
     5. Conflito de lnt eresses

# 1. IDENTIFICA AO DA UNIDADE

VERSAO DO PLANO

N° da versao/revisao do Plano: 005/2021

Data de finaliza ao: 01/02/2021

IDENTIFICA AO DA UNIDADE

Sigla: SUB/SA

Nome oficial: SUBPREFEITURA SANTO AMARO

IDENTIFICA AO DOS RESPONSAVEIS PELA IMPLEMENTA AO DO **PROGRAMA** DE INTEGRIDADE E BOAS PRATICAS NA UNIDADE

AUTORIDADE RESPONSAVEL PELA APROVA AO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRATICAS NA UNIDADE

Nome: JANAIN A LOPES DE MARTI NI Cargo: SUBPREFEITA

RF: 778.867- 3

EQUIPE DE GEST.AO DA INTEGRIDADE

|  |  |
| --- | --- |
| Servidor n° 1 | Nome: IVONE DAMKAUSKAS |
| Cargo : ASSISTENTE DE GEST.AO DE POLITICAS PUBLICAS - **NI** |
| Coordenadoria/Divisao/Supervisao: Gabinete do Subprefeito -  Expediente do Gabinete |
| RF: 734.671-9 |
| Servidor n° 2 | Nome: **MIRIAN** TEREZINHA CEOLIN |
| Cargo : Supervisora Tecnica II |
| Coordenadoria/Divisao/Supervisao: |
| RF: 545.181.7 |
| Servidor n° 3 |  |
|  |
|  |
|  |

**Responsavel do**

Nome: JANAINA FATIMA SANCHES DA SILVA

**Cargo: ASSESSOR TECNICO**

**Controle lnterno** f----------------------------

**na unidade Coordenadoria/Divisao/Supervisao etc.: GABINETE/ ASSESSORIA**

**JURIDICA RF: 855.542/1**

**DESCRl<;AO DA UNIDADE**

**REGULAMENTA AO**

A Subprefeitura Santo Amaro e regida pela Lei n° 13.999/02, que dispoe sabre a cria ao, estrutura e atribui oes das Subprefeituras no Municipio de Sao Paulo. A Adm inist ra ao Municipal, no ambito das Subprefeituras e exercida pelo Subprefeito, a quern cabe a decisao, dire ao, gestao e o controle dos assuntos municipais em nfvel local, respeit ada a leg isla ao

vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Peder Executive Municipal. LEIN° 8.513 DE 3 DE JANEIRO DE 1977

Dispoe sabre a reorganiza ao da estrutura da Coordena ao das Administra oes Regionais e da outras providencias.

LEIN°13.339 DE 1 DE AGOSTO DE 2003

Dispoe sobre a cria ao de Subprefeituras no Municipio de Sao Paulo e da outras providencias. LEIN°13.682 DE15 DE DEZEMBRO DE 2003

Estabelece a estrutura organizacional das Subprefeituras criadas pela Lein°13.399, de 1° de agosto de 2002, cria os respectivos cargos de provimento em comissao e da outras providencias.

DECRETO N° 57.588 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017

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

LEIN°16.974 DE 23 DE AGOSTO DE 2018

Dispoe sobre a organiza ao da Administra ao Publica Municipal Direta, a cria ao, altera ao de denomina ao e extin ao dos 6rgaos que especifica, bem como a cria ao e altera ao de cargos de provimento em comissao e de fun oes de confian a.

#### PRINCIPAIS ATIVIDADES EXECUTADAS PELA PASTA

Entre algumas das atribui 6es da Subprefeitura, destacamos: instituir mecanismos que democratizem a gestao publica e assegurar as formas participativas que existam em ambit o regional; atuar coma indutoras de desenvolvimento local, implementando politicas publicas a partir das voca 6es regionais e dos interesses manifestos pela popula ao, alem de facilit ar o acesso e imprimir tran sparencia aos servi os publicos, t ornando -osmais proximos dos cidadaos.

Constituir-se em instan cia regional de administra ao direta com ambito intersetorial e t errit orial; planejar, contro lar e executar os sistemas locais; obedecidas as politicas,diretrizes e programas fixados pela in stancia central da administra ao; coordenar o Plano Regional e Plano de Bairro, Distrital ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Estrategico da Cidade; compor com Subprefeituras vizinhas instancias inte rmediarias de planejamento e gestao, nos casos em que o tema, ou o servi o em causa, exijam t ratamento para alem dos limit es territoriais de uma subprefeitura; estabelecer formas articuladas de a ao, planejamento e gestao com as subprefeituras e municipios limitrofes a partir das diretrizes governamentais para a politica municipal de rela 6es met ropolitana s; atuar como indutoras do desenvolvimento local, imp lementando politicas publicas a partir das voca 6es regionais e dos int eresses manifestos pela popula ao; ampliar a oferta, agilizar e melhora r a qualidade dos servi os locais,a partir das diretrizes centrais; facilitar a articula ao intersetoria l dos diversos segment os e servi os da Administra ao Municipal que operam na regiao.

A Subprefeitura Santo Amaro e responsavel pela administra ao dos seguintes dist ritos: Santo Amaro, Campo Belo e Campo Grande, localizado s na regiao Sul da cidade de Sao Paulo e distribuidos coma demonstra o quadro:

##### Area Distritos (kmZ)

##### Popula ao

**(2010)**

##### Densidade Demografica (Hab/km 2}

Campo 8,8 65.752 7.472

Belo

Campo

Grande 13,1

100.713 7.688

Santo

Amaro 15,6 71.560 4.587

Dados Demograficos dos Distritos pertencentes a Subprefeitura Santo Amaro

.



:7. ' *j***'Moe**

, -.....

*)*

1 1.1.ed

**ampo**

**Andi**

**um ..c-.. rSa n t**

\_,\_ */* **r <lml 1 ·** \·

.......

*i*

\ **Gr.tndle** ·,

**C .arn**

*{ '-3***Sa o Lu, s**

,, ,-

**Soco fl'**

. **Cldade**

**'. A ctme. or** /

* I *"'-.:'.,:*

**L** - ,

..... I *I*

**Mapa dos Distritos de Santo Amaro**

Com a descentraliza<;ao das atividades para as Subprefeituras, a administra<;ao regional passou a ser mais direta, com maior autonomia, mais eficiencia, participa<;ao popular e desenvolvimento local, com a missao de consolidar os inst rument o s de democrat iza<;ao do Poder Publico com o Or<;amento Participativo e fo rt alecer a democratiza<;ao da gest ao publica e a participa<;ao no ambito regional. 0 Poder Publico Municipal ficou mais pr6ximo e mais acessivel ao cidadao, trabalhando com a<;oes int egrad as das diversas areas da Prefeitura: saude, assistencia social, educa<;ao, transportes, zeladoria, entre outras.

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Chefia de Gabinete** - a qual competira o apoio necessario as fun<;oes do subprefeit o, alem de a<;ao integrada aos assuntos juridicos, administrativo, tecnico, de comunica<;ao e de tecnologia de informa<;ao, bem como substituir o subprefeito em seus eventuais impedimentos; **Coordenadoria de Administra ao e Finan as** - **CAF** - a qual cabera a administra<;ao geral, or<;amentaria e financeira e de recursos hum ano s no ambito das subprefeituras, alem de atividades afins.

**Coordenadoria de Planejamento e Obras** - **CPO** - a quaI cabera a manuten<;ao das vias publicas, da rede de drenagem, da limpeza urbana, a conserva<;ao de areas verdes e de pr6p rios municipais e atividades afins;

**Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano** - **CPDU** - a qual competira o planejamento urbano, habitacional e dos transportes, controle e fiscaliza<;ao do uso do solo, conserva<;ao e preserva<;ao do meio amb iente e atividades afins;

**Coordenadoria de Governo Local** - **CGL** - a qual cabera auxiliar e subsidiar o subprefeito nas questoes relativas ao desenvolvimento local; art icular, a partir de demandas locais, a im plementa<;ao de polit icas publi cas nas secretarias municipais; elaborar, em conjunt o com as secretarias municipais e respectivas coordenadorias, indicadores e inst rument os de controle de dados referentes as a<;oes propostas em suas diferentes etapas; acompanhar os resultados e as metas estabelecidas pelas secret arias municipais e pela pr6pria subpr efe itur a; responder, organizar e acompanhar as demandas dos demais 6rgaos da Prefeitura e de suas unidade s; acompanhar e fornecer informai;oes aos 6rgaos colegiado s e f6runs e organizar e disponibilizar informai;oes referent es a participai;ao popular.

##### Supervisoes:

Supervisao de Cultura Supervisao de Esportes e Lazer Supervisao de Habita ao Supervisao de Administra ao;

Supervisao de Gestao de Pessoas, com:

Unidade de Remunera ao e Folha de Pagamento;

Unidade Tecnica de Desenvolvimento e Acompanhament o Profiss iona l; Un id;:id p dP ln resso, Movimenta ao e Desli gamento;

Su pervisaode Finan as, com:

Unidade Tecnica de Controle Or amentar io; Unidade de Execu ao Or amentaria;

Supervisao de Administra ao e Suprimentos com: Unidade de Armazenamento;

Unidade de Compras;

Unidade de Transportes lnternos; Expediente Geral.

Supervisao Tecnica de Limpeza Publica, com: Unidade de Areas Verdes;

Unidade de Varri ao.

Supervisao Tecnica de Manuten ao;

Unidades de Manuten ao dos Sistemas de Drenagem e Viario; Supervisao Tecnica de Projetos e Obras, com:

Unidade Tecnica de Propr ios e Edifica 6es;

UnidadeTecnica de Projetos e Obras em Vias e Logradouros Publicos; UnidadeTecnica de Sistemas de Drenagem;

Unidadede Autos de lnfra ao; Unidade de Cadastro;

Supervisao Tecnica de Uso do Solo e Licenciamentos, com: Unidade Tecnicade Aprova ao de Projetos;

Unidade Tecnica de Licenciame ntos;

U ni d ade Tecnica de Seguran a de Edifica 6es e Maci os de Terra; Supervisao Tecnica de Planejamento Urbano;

Supervisao Tecnicade Fiscaliza ao, com Unidade Tecnicade Fiscaliza ao.

## Orga nogra ma:

Subpreleitura

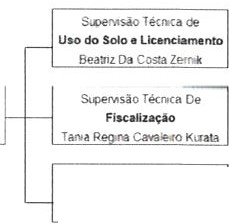


As-ses:sooa E e<U!Vilcie

Jana.re LooesDeMa11n

Chefta de Gablnete

•



Comunlca o

Joar.oa Ptocida

Rona CostaBort>o\a

Pr• •d•Atendlm ento ao Pub t.co

Auusona Juf1dlca f .. N 005 Sa/10S Souza

RcnaldODe JesusaoceAkln5o

AtNUOria Tk:nlca ClaldolOQuefCIO

nr>P.

Admltrnl• • Suprimentot

M.namTetewW1a r n

sJoOe

Flnan<H

MarlanaC«bf:Ba s

COOldenacloni\ De Admtnlstrt o o • Flnan<H(CAF)

*All.etM* i:aza

COOt'der'ildol,a De

> < Pt,anefarnen\oe O.wn voh' imentoUrbano (CPOUJ

Emlla ReoN Ross.ot'f De Bafl'OS

St.()er-AsJoOe

GHl.iO de PHSOH

VanessaAlgueros Guwo

&,oero11saoTecnca De

Plan.,-mentoUrbano

-Oe

**E<>IS-On"°"""°**

Sl.pen,isio leo'IUDa

Lltllptu PubNea M.viaRosada Stlwa

c .....

EW!lel'l.,.eodolRos.i

saoTectll(aDe

nut.it io

A.dil4sonde0heua

Coordef'ladlv>aDe

Proj,Kos • ObrH!CPO)

v aneu,rwesCMTIID

Cooroenildot:•De Govemo LocaljCGLI Ra.'Mf Rlt)e;..•o e>as

SweMsaoOe

E1por1:H• Lazer Om.. dosS&llOS

**.\_ o.**

s.Jole<.f'K.aDe

Pr\*tose Obras

~~MallaLuaaDonetJ>.~~

-•·

....\_

s oaSt.va

## 0 organograma da Subprefeitura Santo Amaro esta disponivel em:

htt ps://www.prefe it ura .sp.gov.br/cidade/secreta rias/subprefe it uras/sant o amaro/acesso a inf ormacao/ index . php?p=504z8

**MISSAO, VISAO E VALORES INSTITUCIONAIS.**

I

ClDADE DE

**SAOPAULO**

SAHTO .UU..ltO

**FILOSOFIA ORGANIZACIONAL**

### MISSAO

Promover e assegurar a qualidade de vida do cidadao.

### VISAO

Ser reconhecida com excelencia na Gestao Publica ate 202s.



Legalidade, lmpessoalidade, Moralidade, Etica, Transparencia, Eficiencia e Excelencia.

A

**DIRETRIZES DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO**

0 Plano Estrategico da Subprefeit ura Sant o Amaro tern como referencia o Sist ema Munici pal de Planejamento, a saber, o Plano Diretor (Lei 16.050/41) o Plano Regional Estrategico (Decreto 57.537/16)1 o Plano Plurianual (Lei 16.773/17) e o Plano Regional. Disponivel em: https:[//www](http://www.prefeitura.Sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/Santo%20Amarocompieto.pdf).[prefeitur](http://www.prefeitura.Sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/Santo%20Amarocompieto.pdf)a[.Sp .gov.br/cidade/secretarias/upload/Santo%20Amaro compieto.pdf](http://www.prefeitura.Sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/Santo%20Amarocompieto.pdf)

A Subprefeitura Santo Amaro tern o compromisso de melhorar o atendimento ao publico da Pra a de Atendimento, acompanhar as obras publicas como, por exemplo, execu ao de cal adas, revitaliza ao de pra as publicas,obras em c6rregos, melhoria da drenagem e fazer o acompanhamento do Programa "To Legal" .

2. **PLANO DE A AO: MAPEAMENTO E ANALISE DOS RISCOS**

Apes a analise dos processos e procedimentos relacionados aos eixos tematicos constantes do **Sumario,** a Subprefeitura Santo Amaro desenvolveu o Plano de A ao constante do **Apendice** I deste documento, resumido no diagn6st ico a seguir.

* 1. **GEST.AO DE RECURSOS PUBLICOS**

**CENARIO ATUAL**

A otimiza ao de recursos pressup6e agilidade e flexibilidade na gestao ea limit a ao existente que nao permite as subprefeituras realocar recursos entre diferentes elementos de uma mesma dota ao (servi os para mat eriais ou vice-versa) imp6e uma perda administrativa na medida em que demanda prazo e envolvimento de servidores em aIgo tecnicamente objeto de gestao local.

**CENARIO DESEJADO**

A situa ao desejada e ter flexibilidade para movimentar recursos de um elemento para outro dentro de uma mesma dota ao, sem necessidade de consulta a setores de planejamento ou gestao financeira da Secretaria de Subprefeituras ou da pr6pria Prefeitura.

**AREA Ac;OES A SEREM DESENVOLVIDAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **2 .1 .1 Licita oes e Contratos** | Maior integra ao entre as areas demandantes das aquisi 6es e servi os com a CAF e Assessoria Juridica, nos processosde licita oes e contratos a serem firmados e os em andamento, a fim de melhorar a instru ao dos processos, o planejament o, e a qualidade das aquisi 6es e dos servi os contratados. A Unidade se mantera atenta a estas atividades na elabora ao  do piano. |
| **2.1.2 Convenios** | A Subprefeitura Santo Amaro nao possui convenios. |

|  |  |
| --- | --- |
| * + 1. **Doa oes**   - - - - - - - - - - - -f-   * + 1. **Patrimonio** | Os termos de doa oes sao elaborados de acordo com as normat ivas do Decreto 58.102 de 23/02/2018 e(LGPD), Lein° 13.709, de 14 de agosto de 2018 e sao publicados no site da Subprefeitura para fortalecer a transparencia do Orgao Municipal e fornecer aos munic ipes informa oes a respeito das doa oes de pessoas ffsicas e jurfdicas recebidas pela Subprefeitura Santo Amaro. Disponivel em:  https:/ / [www.prefeitura.sp.gov.br/](http://www.prefeitura.sp.gov.br/) cidade/secretarias/subpre feituras/ sant o\_amaro/ acesso\_a\_informacao/index.php?p=7 0749  \_D\_iv ul,gac;ao dos termos de doac;:oes. \_ Responsabilizar os agentes para um melhor controle de movimenta ao de bens patrimoniais. Ha necessidade de treinamento anual a ser executado no mes de julho por meio da SUGESP ou da EMASP.  Divulga ao, para os servidores que tratam do assunto, atraves de e-mail, do Curso Gestao Patrimonial no Setor Publico (ENAP). Disponivel em:  ht t ps://suap.enap.gov .br/portaldoaIuno/curso/295/  Obs.: Nao ha turmas abertas 01/2021. |
| **2.1.5 Tratamento de recomenda oes da auditoria da CGM e do TCM** | Devemos considerar todas as recomenda oes contidas nos relatorios emitidos pela Coordenadoria de Auditoria Geral (AUDI) e da Cont ro ladoria Geraldo Munfcipio (CGM).  **Unidade auditada:** Prefeitura Regional de Santo Amaro  (PR-SA)  **Periodo de realizayao:** 19/01/2018 a 26/01/2018.  **Objetivo da auditoria:** Avaliagao quanto a lega lidade e  regularidade da Concorrencia 001/PR-SN2018, aberta pela Prefeitura Regional de Santo Amaro, para permissao  onerosa de uso de area publica para instalagao e exploragao de banca de jornal e revistas junto a Praga  Comandante Rolim Amaro.  **Nota Tecnica 00/2018-** Disponfvel em:  https:/ / [www.prefeitura.sp.gov.br/](http://www.prefeitura.sp.gov.br/) cidade/secretarias/uploa d/Nota\_Tecnica%20002\_2018\_AUDI(4).pdf  lmediata recomendac;:ao de cumprimento. |
| **2 .1 . 6 lndicadores de desempenho** | Desenvolver indicadores de desempenho para a medi ao do desempenho, viabilizando um maior cont role dos processes, relacionados com os pontos crfticos, permitindo uma avalia ao continua da eficiencia, eficacia e efetividade de seus processes e pessoas.  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.  Publicar indices dos atendimentos realizados pelas  Coordenadorias. |
| **2.1.7 Parcerias e rela oescom o t erceiro setor** | M elhoria nos dialogos com a sociedade civil atraves dos Conselhos.  Atualm ente a Subprefeitura Santo Amaro nao possui parcerias com o terceiro setor. |

-

##### 2.1.8 Rela ao com fornecedores

Agir com transparencia perante os representantes das empresas e os fiscais dos contratos, fazendo valer os contratos e penalidades quando aplicaveis.

lncluir a Clausula Anticorrup ao em todos os contratos em vigor conforme o Decreto n° 56.633, de 23 de novembro de 2015 - Prazo: julho/2021.

lmediato: lncluir a Clausula Anticorrup ao nas futuras contrata oes.

lmediato: incluir em todos os contratos as Clausulas da (LGPD), Lei n° 13.709, de 14 de agosto de 2018.

* 1. **CONTROLE SOCIAL E TRANSPARtNCIA**

**CENARIO ATUAL**

Na avalia ao realizada pela Controladoria Geraldo Munidpio, em setembro de 2019, o site da Subprefeitura Santo Amaro estava no TOP 5 do ranking do indice de Transparencia Ativa entre as Subprefeituras (ITA).

A Subprefeitura possui os seguintes canais de comunica ao com o municipe: Atendimento presencial na Pra a de Atendimento, atendimento presencia l com os Tecnicos na Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano. Uso e Ocupa ao de Solo, o atendimento presencial doe-sic, o site da Subprefeitura Santo Amaro, a pagina ofi cial da Subprefeitura no Facebook e perfil oficial no lnstagram .

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

https :[//www](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/santoamaro/).[prefeitura](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/santoamaro/).[sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/santo amaro/](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/santoamaro/) https://[www.facebook.com/prefsantoamaro/](http://www.facebook.com/prefsantoamaro/)

link da pagina da Subprefeitura Santo Amaro:

htt ps:[//www](http://www.instagram.com/subsantoamaro/?igshid=19zpcem6c15rw).i[nstagram.com/sub santoamaro/?igshid=19zpcem6c15rw](http://www.instagram.com/subsantoamaro/?igshid=19zpcem6c15rw)

A Subprefeitura conta com quatro Coordenadorias: Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (CPDU), Coordenadoria de Projeto e Obras (CPO), Coordenadoria de Administra ao e Finan as (CAF) e Coordenadoria de Governo Local (CGL), que realizam at ividades fiscalizat6rias, administrativas, servi o e obras e gerencia local.

A cada mes, as Coordenadorias encaminham relat6rios mensais sobre atividades de suas competencias, bem como a atualiza ao de informa oes para a Transparencia deste 6rgao.

**CENARIO DESEJADO**

Desenvolvimento de a oes conjuntas com tempo menor de execu ao para a otimiza ao de respostas e publica oes de informa oes de interesse publico em canais de informa ao da Subprefeitura, bem como a formula ao e envio de relat6rios sobre dados de cada coordenadoria para futuras verifica oes e disponibiliza-los como forma de transparencia ao municipe.

A

**AREA A OES A SEREM DESENVOLVIDAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2.1. Processos referentes a**  **garantia da transparencia e ao acesso a informa ao, exigidos pela Lei de Acesso a**  **lnforma ao (Lein° 12.527, de**  **18 de novembro de 2011).** | A ao: Manter atualizado todos os canais de comunica ao da Subprefeitura Santo Amaro.  Objetivo: Garantir aos munfcipes acesso as informa oes com total transparen cia.  A ao: Publicar relatorios semestrais de cada coordenadoria com t odas as a oes realizadas.  lntegra ao das coordenadorias junto com a Assessoria de Comunica ao na elabora ao e na disponibi liza ao de  informa oes de interesse publico para munfcipes por meio do  portal da Subprefeitura na aba de Acesso a lnforma ao. |
| **2.2.2 Canais de comunica ao** | A Subprefe itura Santo Amaro possui os seguintes canais de comunica ao: site da Subprefeitura Santo Amaro, a pagina oficial da Subprefeitura no Facebook e perfil oficial no lnstagram, com informa oes e publica oes que sao atualizados diariamente.  0 link dos perfis e paginas da Sub prefeitura Santo Amaro em redes sociais:  ht tps :[//ww](http://www.facebook.com/prefsantoamaro/)w .[facebook.com/prefsant oamaro/](http://www.facebook.com/prefsantoamaro/)  htt ps:// [www.insta gram.com/sub santoamaro/?igshid=19zp](http://www.instagram.com/subsantoamaro/?igshid=19zp) cem605rw  0 link da pagina da Subprefeitura Santo Amaro:  htt ps:[//ww](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subpref)w .[prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subpref](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subpref) eituras/santo amaro/  A Assessoria de Comunica ao ira elaborar uma planilha para realizar o acompanhamento de novas info rma oes fornecidas pelas coordenadorias, ea mesma sera atualizada diariamente.  Respondertodas as reclama oes e denuncias feitas pelos  m unfcipes sempre utilizando a (LGPD), Lei n° 13.709, de 14 de agosto de 2018. |
| **2 .2 . 3 Mecanismos de participa ao social dos cidadaos nas atividades do 6rgao** | Fortalecer o acesso a informa ao de dados da Subprefeitura,  bem como a disponibiliza ao de dados de  Conselhos e 6rgaos colegiados que atuem conjuntamente com a Subprefeitura e fortalecimento de Conselhos.  A Assessoria de Comunica ao ira informar as datas de realiza ao das Audiencias Publicas e ira publicar as atas nos  canais de comunica ao. Prazo: Ate abri l de 2021. |
| **2.2.4 Poliicta de prote ao de dados pessoais** | Fortalecer o sistema SEI que permite categorizar processos em publicos,restritos ousigilosos, dependendo do caraterdo processo e de informa oes pessoais contidas nele,  respeitando a prote ao de dados pessoais, com base na Constitui ao Federa l e na Lei de Acesso a lnforma ao (Lei  12.527/2011).  Divulga ao, para todos os servidores, atraves de e-mail, do Curso de lnt rodu ao a Lei Brasileira de Prote ao de Dados Pessoais (ENAP). Dispon fv el no site:  ht tps:/ / www.enap.gov.br/ - Obs.: Turmas abertas 01/2021. |

•

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.2.5Tratamento de denuncias** | | Serao estabelecidos procedimentos e fluxos para o recebimento, encaminhamento e tratamento de denuncias. Serao estabe lecidas regra s claras para a prote ao dos denunciantes, inclusive permitindo a realiza ao de denuncias **anonimas.**  Aprimoramento do controle formal, sobre o tramite das apura oes preliminares, para canter, ao menos, numero do procedimento, data de instaura ao e encerramento, dias em tramite, objeto simplificado (sem nome dos possiveis envo lvidos) e nome dos servidores integrantes da Comissao responsavel.  Capacitar os membros de comissoes de apura ao preliminar para identificar e sugerir, em seus relatorios, possiveis recomenda oes de a oes de auditoria ou gestao interna.  Estrutura ao de a oes preventivas e integradas de  fiscaliza ao e orienta ao, com base nas denuncias recebidas. | | | | | | |
| **2.2.6 Conselhos** | | Fortalecer e recurses. | dar | | mecanismos | estruturais, | bem | como |
| **2. 2.7 Orgaos colegiados** | | Dar mais apoio aos orgaos como o Conselho Regional de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentavel e Cultura de Paz (CADES) e Conselho Participat ive e desenvolver a oes conjuntas de forma previas para garantir a eficacia de projetos publicos que tenham como pauta a questao  ambiental. | | | | | | |
| **2.2.8 Fundos municipais** | | A Subprefeitura Santo Amaro nao gerencia Fundos Municipais. | | | | | | |
| **L** | **2.3. LICENCIAMENTO E FISCALIZAc;Ao** | |  |  | | | | |

**CEN ARI O ATUAL**

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

Ocorre a falta de cursos de capacita ao em assuntos relacionados a aplica ao das Leis.

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

Dificuldade de acompanhamento por parte da Guarda Civil Metropolitana em situa oes de risco para os Agentes Vistores emcampo como nos caso s deinvasoes em area publica, desfazimento, fechamentos dentre outras a oes.

Escassez de materiais para uso diario como compra de novos tablets e impr essoras, t endo em vist a a nao reposi ao dos mesmos.

Falta de obten ao de dados de outros orgaos para darcontinuidade nas a oes fiscai s, como por exemplo, ret orno de PRODESP, SABESP e outros.

Em decorrencia da existencia de um numero inadequado de servidores podera ocorrer a ausencia de segrega ao de fun oes, a qual pode ocorrer nas fases de contrata ao de fornecedores diretos, na fase de analise de presta ao de contas e/ ou na fase de autoriza ao de pagamentos e que pode afetar a lisura do certame licitatorio e ou das at ividades da Unidade.

•

A ausencia de funcionarios capacitados tecnicamente, a quaI pode contribuir para o exerdcio de furn;oes em desacordo com a Legisla ao e aos prindpios administrativos, em virtude da negligencia OU a ma fe.

Ouanto ao rodizio de fiscais, este ocorre por conveniencia da chefia conforme as habilidades do funcionario, riscos e numero de demandas do setor.

0 rastreio de multas pode ser feito pelo SGF ou na UNAI. Pelo SGF nao e possive l verificar posteriores cancelamentos dos autos de multas, isso se da na UNAI, bem como o numero de mult as canceladas pelo Agente Vistor.

Relat6rios das a oes dos Agentes Vistores com data, multas aplicadas, intima oes feitas, demandas encerradas, andamentos de demandas, demandas nao atendidas e demais informa oes estao no sistema SGF para serem acessadas a qualquer momenta, entendemos que nao ha necessidade do pr6prio Agente Vistor fazer um relat6rio de suas a oes, pois elas estao no sistema, podendo ser analisadas por periodo, data espedfica, enfim sob qualquer criteria.

Nao sao utilizados notebooks e sim tablets, em condi 6es precarias, sem reposi ao, defasados, e sem pe as para conserto, inviabilizando muito o trabalho em campo. As impressoras nao carregam, assim como o tablet e quando o Agente Vistor chega ao local da autua ao a carga ja

se foi. 0 chip nao funciona a contento, tendo o fiscal que conectar o tablet com a rede do pr6prio celular para melhorar a rede. Estamos ao ponto de compartilhamento de tablets, isto e, com os

problemasacima descritos, ha muita cobran a com pouca contrapartida por parte da Prefeitura em se tratando de materiais oferecidos para um born desempenho do servi o.

Nao ha rastreador ativo no tablet.

As denuncias de fiscaliza ao sao recebidas no sistema SGF provenientes no SIGRC. lndicador de Tempo Analise

Recebemos tambem denuncias via telefone, via Subprefeito, via Vereador, via oficios externos, via Secretaria como SMUL (Secretaria Municipal de Licenciamento), por exemplo, ou denuncias presenciais as quais sao incluidas no sistema SGF para abertura de uma ordem de servi o.

**CENARIO DESEJADO**

Numero de funcionarios suficiente para a execu ao do servi o.

Pessoal tecnicamente capacitado para execu ao do servi o atraves de cursos. Acesso aos servidores nos sistemas internos como sue, SIM PROC.

Abertura do nosso sistema Intranet para outros dispositivos como SGF por exemplo. Abertura do sistema SGF para qualquer computador em qualquer horario.

lntegra ao do sistema SEI ao SIMPROC para facilitar as pesqu isas do setor de fi scaliza ao. Facilidades de pesquisa do numero do CNPJ que nao mais estao vinculados ao SOL para pesquisa no sistema. Em campo, se o resp onsavel pelo estabelecimento comercial nao fo rnecer o numero do CNPJ, nao ha onde o fiscal pesquisar para efetuar a a ao fiscal.

Aquisi ao de novas tablets e impressoras mais funcionais.

**AREA Ac;OES A SEREM DESENVOLVIDAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descreva nesta area os processos da Pasta relativos a licenciamento e fiscaliza ao que serao tratados no Plano de a ao** | Diminui ao do numero de processos fisicos e diminui ao do numero de demandas( SACs) atraves das seguintes a oes: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidade: STF/UTF (Fiscaliza ao)**  **UNIDADE: SUL/UTAP**  **(Aprova ao)**  **UNIDADE: UNAI**  **(Autos de lnfra ao)**  **UNIDADE: SUL/UTLA**  **(Licenciamento)** | **1 -** Lan ar no sistema To Legal passive de TPU Valet- Prazo: maio/ 2021.  **2-** A ao Fiscal em processes fisicos de regulariza ao de imovel - Prazo: julho/2021.  **3** -A ao fiscal em processes fi sicos de pequenas reformas - Prazo: abril/2021.  4-A ao Fiscal em processes flsicos de edifica ao nova - Prazo: mar o/2021 .  **s** - Continuidade de a ao fiscal de esta ao radio base -  Prazo: junho/2021.  **6** - Continuidade de a ao fiscal em vistoria de limpeza em vias e logradourospublicos - Prazo: junho 2021.  **7-** Continuidade de a ao fiscal de verifica ao de regulariza ao de MPL (muro, passeio e limpeza)- Prazo: junho/2021.  **META 01:** Organiza ao ffsica da unidade (armario, mesas e gavetas) - Prazo: 01/02/2021a 30/12/2021.  **META 02:** Website da Subprefeitura - Levantamento das necessidades de conteudo e estudo de layout- Prazo: 01/03/2021a 01/06/2021.  **Meta 03:** Websit e da Subprefeitura - Produ ao de conteudo e disponibiliza ao para publica ao - Prazo: 01/07/2021a 01/10/2021.  **Meta 01:** Liquida ao de 20% do estoque de processes (940 processes e 01 tecnico analista) - Prazo: 01/02/2021 a 30/12/2021.  **Meta 02:** Organiza ao fi sica da unidade (armario, mesas e gavetas) - Prazo: 01/02/2021 a 30/12/2021.  **Meta 03:** Website da Subprefeitura - Levantamento das necessidades de conteudo e estudo de layout- Prazo: 01/03/2021 a 01/06/2021.  **Meta 04:** Website da Subprefeitura - Produ ao de conteudo e disponibiliza ao para publica ao - Prazo: 01/07/2021a 01/10/2021.  **Meta 05:** Reorganiza ao e atualiza ao das pastas compartilhada s "Legisla ao" e "Modelos e Outros" - Prazo: 01/11/2021 a 30/12/2021.  **Meta 01:** Liquida ao de 10% do estoque de processes (3.158 processes e 01 tecnico analista) - Prazo: 01/02/2021 a 30/12/2021.  **Meta 02:** Organiza ao fisica da unidade (armario, mesas e gavetas) - Prazo: 01/02/2021a 30/12/2021.  **Meta 03:** Website da Subprefeitura - Levantamento das necessid ades de conteudo e estudo de layout- Prazo: 01/03/2021 a 01/06/2021. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Meta 04:** Website da Subprefeitura - Produ<;ao de conteudo |
|  | e disponibiliza<;ao para publica<;ao - Prazo: 01/07/2021 a |
|  | **01/10/2021.** |
|  | **Meta 05:** Reorganiza<;ao e atualiza<;ao das pastas |
|  | compartilhadas "Legisla<;ao" e "Modelos e Outros" - Prazo: |
|  | 01/11/2021 a 30/12/2021. |
| **UNIDADE: UNAI** | **Meta 01:** Organiza<;ao fisica da unidade (armario, mesas e |
| **(Autos de lnfra ao)** | gavetas)- Prazo: 01/02/2021 a 30/12/2021. |
|  | **Meta 02:** Website da Subprefeitura - Levantamento das |
|  | necessidades de conteudo e estudo de layout - Prazo: |
|  | 01/03/2021 a 01/06/2021. |
|  | **Meta 03:** Website da Subprefeitura - Produ<;ao de conteudo |
|  | e disponibiliza<;ao para publica<;ao - Prazo: 01/07/2021 a |
|  | 01/10/2021. |
| **UNI DADE: UNICAD** | **Meta 01:** Organiza<;ao fisica da unidade (armario, mesas e |
| **(Cadastro)** | gavetas)- Prazo: 01/02/2021 a 30/12/2021. |
|  | **Meta 02:** Website da Subprefeitura - Levantamento das |
|  | necessidades de conteudo e estudo de layout - Prazo: |
|  | 01/03/2021 a 01/06/2021. |
|  | **Meta 03:** Website da Subprefeitura - Produ<;ao de conteudo |
|  | e disponibiliza<;ao para publica<;ao - Prazo: 01/07/2021 a |
|  | 01/10/2021. |

**2.4. GESTAO DE PESSOAS**

**CENARIO ATUAL**

Ouadro de servidores reduzido, por motive de aposentadoria e falta de contrata<;ao, desmotiva<;ao dos mesmos, desvio e acumulo de fun<;oes e servidores com forma<;ao nao compatfvel com as atividades desenvolvidas.

**CENARIO DESEJADO**

Servidores motivados por meio de treinamento, qualifica<;ao e melhoria da qualidade de vida, objetivando excelencia na gestao.

Ouadro 01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***OCURSO*** | ***CARGA HORARIA*** | ***NUM. SERVIDORSE*** | ***MES REALIZACAO 2020*** |
| A LIDERANCA PUBLICA EM TEMPOS DE CRISE | 10 | 5 | maio,julh,aogostoe setembro |
| CONTROLE SOCIAL | 20 | 1 | junho |
| CONTROLES INSTITUCIONALE SOCIAL DOS GASTOS PUBLICOS | 30 | 1 | iunho |
| CRIATIVIDADE E NOVAS TECNOLOGIASNO SERVICO PUBLICO | 10 | 6 | abril,maioj,ulho, outubro e dezembro |
| ESOCIAL PARA QRGAOS PUBLICOS | 20 | 1 | maio |
| !:TICA E GCRVICO PUOLICO | 20 | 11 | abril,maio,junho,setem bro e novernbro |
| FUNDAMENTOS DO DESIGN PARA WEB | 20 | 1 | ma('\:o |
| IMPACTOS DA MUDANCA DE CLIMA | *20* | 2 | fevereiro |
| INFORMATICA BASICO ONLINE | 40 | 1 | outubro |
| INTELIGl:NCIAEMOCIONAL | 50 | 1 | novembro |
| INTRODUc;:Ao A LIBRAS | 60 | 1 | maio |
| LINGUAGEM SIMPLES APROXIMA O GOVERNO DAS PESSOAS | 20 | 2 | setembro |
| MUNDO CONECTADO | 10 | 1 | agosto |
| NOCOES BASICAS TRABALHO REMOTO | 10 | 8 | maio, junho, julho, agost,osetembro e outubro |
| NOVAS TECNOLOGIAS | 10 | 1 | agosto |
| 0 SISTEMA DE REGISTRO PRECOS NOMUNICiPIO | 9 | 1 | novembro |
| POLiTICASPUBLICAS E GOVERNO LOCAL | 40 | 1 | maio |
| SISTEMA ELETRQNICO INFORMACOES SEI | 20 | 2 | maio e setembro |
| SOMOS TODOSMIGRANTES | 4 | 1 | marco |
| SUSTENTABILIDADE NA ADMINISTRAc;:AO PUBLICA | 28 | 4 | maio, iunho esetembro |
| TECNICAS DENEGOCIACAO | 6 | 2 | dezembro |

obs: oficinas/palestras nao Referendadas (CHinferior)naoestao computadas

Ouadro 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***EAD Esco/a Virtual do Govemo***   * ***CH 20 horas*** | | |
| ***NUM. SERVIDORES*** | ***CURSO*** | ***DATA CONCLUSAO*** |
| 4 | ***ET/CA E SERVICO PUBLCIO*** | abril/2020 |
| 3 | ***TICAE SERVICO PUBLICO*** | maio/2020 |
| 1 | ***ETTCAE SERVICO PUBL/CO*** | junho/2020 |
| 1 | ***TICAE SERVICO PUBLICO*** | setembro2020 |
| 2 | ***ET/CA E SERVICOPUBLICO*** | novembro/2020 |
| 11 |  | TOTAL |

1 ) capacitac;ao na tematica: Responsabilid ade f uncional

Curso: C6digo de Cond ut a e Et icano Servic;o Publico Cur so EAD realizado pela Escola Virt ual do Governo Ouando: No pe rfodo de abri l a novembro de 2020

Publi co alvo: m fnim o d e 05 servidores , envolvidos na gestao de equipes. Send o prior it ariamen te a alta administ rac;ao, supervisor es de equipe, fiscais ou gest ores de cont rat o e gest ores de RH (inclusive por crit eria da pr6pria EMASP).

**AREA A<;OES A SEREM DESENVOLVIDAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.4.1 Capacita ao de servidores publicos** | Curses na EMASP (para Agente Vistor, Engenheiros, Arquitetos, AGPPs e Agentes de Apoio).  Curses, palest ras e workshop organizados pela SUGESP com real izac;ao da sede da Subprefeitura.  Foram realizados treinamentos na modalidade EAD t ot ali zand o 967 horas de capacitac;ao em 2020.  Devido ao quadro de restri oes gerados pela pandemia no anode 2020, os curses, palestras e workshops programados µelc1 SUG[SP presenciais n o acontecerarn.  A Supervisao de Gestao de Pessoas programara curses EAD sobre os seguintes temas: Pol ftic a de Prote ao de Dados Pessoais e Tratamento de Denuncias, tao logo estejam disponibilizados on-line.  Treinamento: Quadro 01 |
| **2.4.2 Acompanhamento funcional** | **A** respect iva chefia acompanhara o desenvolvim ento das atividades, desempenho e comport am ento dos serv idore s, identificando suas habi lida des eta lentos, bem como:   * Ha um acompanhamento do Desempenho do Servidor pela chefia lmediata e pela Sugesp. * Adequac;ao a func;ao; * Ajuste a cultura organizacional; * Relac;oes interpessoais com os colegas; * Conscientizar os servidores sobre seus direitos e deveres no desempenho de suas func;oes;   Orientar quanto as penalidades quando nao ocorrer o cumpriment o de seus deveres.  Anualment e o servidor e avaliado pela ferramenta Avaliac;ao de Desempenho, a SUGESP junto a todas as chefias analisa se as metas estao sendo cumpridas e se o servidor tern algum a dificuldade individual, com a chefia ou ate mesmo com o grupo de trabalho.  Ac;ao: acompanhar o desempenho do servidor  Prazo : Avaliac;ao de De sempenho Novembre de 2021 |
| **2.4.3 Promo ao de responsabiliza aofuncional** | Conscientizar aos servidores a LEI 8989/1979 (Estatuto do Servidor) atraves de comunicac;oes frequentes. |
| **2.4.4 Etica** | * Elaborar palestra sobre o tema com a participac;ao dos servidores da subprefeitura; * Encaminhar e divulgar, pela intranet, as ac;oes de conscient izac;ao dos servidores sobre o Est at ut o do Servidor e o C6digo de Condut a Funcional e Portaria   120/2016 feitas pela SUGESP. |

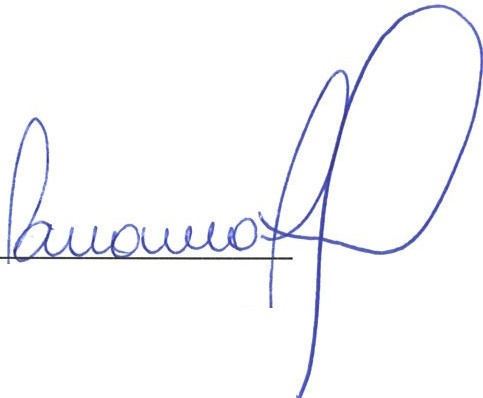
|  |  |
| --- | --- |
|  | * Divulga ao para t odos os servido res, atraves de e­ mail, do Curso Etica e Servi o Publico (ENAP) e Gestao e Apura ao da Etica Publica Avan ado (ENAP). Disponivel em htt ps: //ww w.escolavirtuaI.gov.br/ * Divulga ao para todos os serv idores, atraves de e­ mail, do C6digo de Conduta Funcional e Portaria 120/2016/CGM disponivel em:   https:[//www](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upl).[prefeitur](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upl)a[.sp.gov.br/cidade/secretarias/upl](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upl) oad/controladoria\_geral/codigo%2ode%2oconduta .pdf  Prioridade: Sempre  Treinamento: Ouadro 02 |
| **2.4.5 Conflito de lnteresses** | 0 servidor publico devera evitar conflitos de interesses pub licos e privados, que possa comprome ter o interesse coletivo, ou influenciar, de maneira impr6pr ia, o desempenho da fun ao publica- Portaria n° 120/2016/CGM. Realizar reunioes mensais de analise critica com a equipe de trabalho, no sentido de discutir, revere atualizar informa oes de int eresse coletivo.  Analisar indicadores de desempenho e/ou de result ados.  Por motivo de afastamento de servidores do Grupo de Risco conforme Decreto 59.283 de 16/03/2020, nao houve reunioes com as equipes de trabalho.  Ac;:ao: l mplementar reunioes de analise crftica entre as Coordenadorias e grupos de trabalho.  Prazo: Junho/ 2021. |

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

A Subprefeitura Santo Amaro firma o presente Plano de lntegridade e Boas Praticas, e se compromete a realizar os esfor os administrativos necessaries para a concretiza ao das medidas e prazos neste consignados, visando alcan ar os objetivos almejados no Programa de lntegridade e Boas Praticas, promovido pela Controladoria Geraldo Municipio, atraves do Edit aI clP C:h;:im;:imPnto lnt ern o n° 01/CGM/2019.

Sao Paulo, 01 de fevereiro de 2021.

*I*



Subprefeita

Jan Oina Lope s De Mart1i