



PROGRAMA DE  
INTEGRIDADE  
E BOAS PRÁTICAS

**RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO**  
**SUBPREFEITURA SANTO AMARO**  
**1º Semestre/2022 – Metas e Resultados**

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS  
RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO**

**(SUBPREFEITURA SANTO AMARO)**

**São Paulo, 23 de setembro de 2022.**

**AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE**

Patricia Penna Saraiva R. F : 888.138.3/1

**CONTROLADOR INTERNO**

Dirceu Gomes Caramaschi R. F : 808.932.9/3

**EQUIPE DE INTEGRIDADE DESIGNADA**

Eliana Freitas R. F : 892.753.7/2

Ivone Damkauskas R. F : 734.671.9/1

Priscila Rio Branco R. F : 840.126.8/2

Vanessa Arqueros Guitart R. F : 634.584.1/1

Lino Angelo Gomes R. F : 736.145.9/1

Célia Maria da Silva Pedro R. F : 636.391.1/1

Maria Luisa Vieira R. F : 318.187.1/4

Emerson dos Santos Teixeira R. F : 741.774.8/1

Edson Carlos da Silva R. F : 726.174.8/1

Jaira Cristina de Lima Machado R. F : 727.265.1/1

**APRESENTAÇÃO**

O Programa de Integridade e Boas Práticas – PIBP consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos internos destinados a detectar e prevenir fraudes, atos de corrupção, irregularidades e desvios de conduta, bem como a avaliar processos objetivando melhoria da gestão de recursos, para garantir a transparência, a lisura e a eficiência.

Esse programa tem por objetivo a solução preventiva de eventuais irregularidades e visa incentivar o comprometimento da alta administração no combate à corrupção, nos moldes da Lei nº 12.846/2013, conhecida como Lei Anticorrupção.

Esta Unidade se comprometeu a desenvolver o PIBP por meio da elaboração, implementação, monitoramento e revisão dos Planos de Integridade e Boas Práticas.

Para realização da tarefa, esta Unidade seguiu os seguintes eixos estruturantes, essenciais para desenvolvimento de um Programa de Integridade e Boas Práticas Efetivo:

- Comprometimento e apoio da Alta Administração da Unidade
- Existência de responsável pelo programa no órgão ou na entidade
- Análise, avaliação e gestão dos riscos associados ao tema da integridade;
- Monitoramento contínuo, para efetividade dos Planos de Integridade e Boas Práticas

Neste ato a (SUBPREFEITURA SANTO AMARO) apresenta RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO DO PLANO DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS 1º SEMESTRE/2022, desenvolvido pela Equipe de Gestão de Integridade com apoio da Controladoria Geral do Município e aprovação da Alta Administração da Unidade.

## **COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**

### **A. AÇÃO DE COMUNICAÇÃO INTERNA SEMESTRAL**

No que tange à comunicação interna, registramos que foi realizada comunicação a todos os servidores da existência do Plano de Integridade e Boas Práticas da Unidade, bem como dos compromissos assumidos no fomento à cultura de integridade, conforme comprovado nos documentos SEI (6053.2022/00010371-8).

### **B. TRANSPARÊNCIA**

O desenvolvimento do PIBP e o fomento à cultura de integridade exigem a difusão de seus objetivos e valores entre os públicos interno e externo de cada órgão participante. Por essa razão o Plano de Integridade e Boas Práticas desta Unidade encontra-se registrado no sítio institucional:

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/upload/Comunica%C3%A7%C3%A3o%20Santo%20Amaro/Plano%20de%20Integridade%20revisado%2001%20Fevereiro%202021.pdf>

[https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/santo\\_amaro/participacao\\_social/conselhos\\_e\\_organos\\_colegiados/index.php?p=51919](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/santo_amaro/participacao_social/conselhos_e_organos_colegiados/index.php?p=51919)

## **RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES**

Seguimos com uma rotina de reuniões mensais com discussões e posicionamentos das demandas de cada supervisão e de acordo com cada Coordenadoria.

Todos os canais de comunicação estão sempre sendo atualizados pela nossa Assessoria garantindo assim o acesso às informações com total transparência para à população em geral. O Gestor e os fiscais dos contratos agem com total transparência e responsabilidade com os representantes das empresas trabalhando juntos para que os serviços sejam prestados com excelência.

Estamos em continuidade com ação fiscal em vistoria de limpeza em vias e logradouros públicos e de verificação de MPL (muro, passeio e limpeza).

A Coordenadoria de Governo Local está acolhendo todas as demandas dos munícipes, acompanhando o andamento dos processos.

As estratégias de monitoramento contínuo objetivam acompanhar as ações previstas neste Plano de Integridade e Boas Práticas, com vistas a avaliar e monitorar os resultados alcançados por esta Unidade. Em razão dos resultados obtidos na fase de Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade a (SUBPREFEITURA SANTO AMARO) comprometeu-se a efetivar as ações registradas no Plano de Integridade e Boas Práticas.

Neste ato, a equipe de gestão da integridade encaminha ao Núcleo de Coordenação do Programa de Integridade o relatório semestral simplificado acerca da evolução das ações com as quais a Unidade se comprometeu no plano original, em especial daquelas ainda não relatadas ou ainda não concluídas até o ciclo de monitoramento anterior.

| <b>EIXO TEMÁTICO</b>  | <b>ÁREA</b>  | <b>AÇÃO</b>  | <b>STATUS</b>  |
|---|--|--|--|
| Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do Órgão. | Coordenadoria de Governo Local e Assessoria de Comunicação | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender as demandas do Governo Aberto através da plataforma digital Participe Mais, Com foco nas solicitações e necessidades que estão sob jurisdição da Subprefeitura Santo Amaro.</li> <li>2. Objetivo: Atingir as demandas do PLOA.</li> <li>3. A Assessoria de Comunicação manterá atualizada todas as informações nos canais de comunicação.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementada</li> <li>2. Implementada</li> <li>3. Implementada</li> </ol> E alinhada com o Relatório do Projeto Diálogo aberto entre todas as coordenadorias |
| Atendimento ao Munícipe   | Chefia de Gabinete   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atendimento presencial dos munícipes às terças-feiras, mediante agendamento prévio, para conhecer as demandas da região.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementada</li> </ol>  |
| Política de Proteção de dados pessoais                                  | Gabinete   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortalecer o Sistema SEI que permite categorizar os processos em públicos, restritos ou sigilosos, dependendo do caráter do processo e de informações pessoais contidas nele, respeitando a proteção de dados pessoais, de acesso a Informação (Lei 12.527/2011).</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementada</li> <li>2. Implementada</li> </ol>   |

|  |                                |   |  |
|--|--------------------------------|---|--|
|  |                                |   |  |
| Processos referentes a garantia da transparência e ao acesso à informação, exigidos pela Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011). | Assessoria de Comunicação      | 1. Atualizar todos os canais de comunicação da Subprefeitura Santo Amaro, garantindo aos munícipes o acesso às informações com total transparência.   | 1 Parcialmente Implementado. O site estava desatualizado desde 2018 o que demanda certo tempo para estar 100% implementado |
| Canais de Comunicação  | Assessoria de Comunicação      | 1. Manter atualizadas, nas redes sociais, todas as informações dos trabalhos de zeladoria que foram realizados.<br>2. Manter as informações de acordo com os padrões do ITA (Índice de Transparência Ativa)   | 1. Implementado, Tanto no facebook quanto no instagran que são atualizados semanalmente.<br>2. Implementado                |
| Conselhos  | Coordenadoria de Governo Local | 1. Fortalecer a atuação da Subprefeitura Santo Amaro em todos os CONSEG's sob a sua jurisdição (Lei 13.299/02).<br>2. A Coordenadoria de Governo Local irá acolher todas as demandas dos munícipes, irá acompanhar o andamento dos processos e irá providenciar as devolutivas. | 1. Implementada O CGL é o interlocutor dos Consegs junto a SUB-<br>2. Implementada   |
| Processos relacionados a Fiscalização  | CPDU/STF/UTF (Fiscalização)    | 1. Continuidade de ação fiscal de verificação de regularização de MPL (muro , passeio e limpeza);<br>2. Continuidade de ação fiscal em vistoria de limpeza em vias e logradouros públicos.  | 1. Implementada<br>2. Implementada   |
| Processos relacionados a Aprovação   | CPDU/SUSL/UTAP (Aprovação)     | 1. Análise de 70% dos processos físicos da unidade de Aprovação;  | 1. Implementada<br>2. Implementada   |

|  |                                |   |   |
|--|--------------------------------|---|---|
|  |                                | 2. Análise de 70% dos processos SEI dos Certificados de Regularização da unidade de Aprovação.  |   |
| Processos relacionados ao Licenciamento        | CPDU/SUSL/UTLA (Licenciamento) | 1. Organização dos processos físicos da unidade Licenciamento;<br>2. Levantamento dos processos considerados de baixo risco;                      | 1. Implementada<br>(inclusive já zerou o estoque)   |
| Processos relacionados ao Planejamento         | CPDU/SPU (Planejamento)        | 1. Orientação municipais referente implantação Parklet;<br>2. Orientação municipais referente sistema Tô Legal.                                   | 1. Implementada   |
| A Processos relacionados aos Autos de Infração | CPDU/UNAI (Autos de Infração)  | 1. Liquidação de 20% do estoque de processos físicos e eletrônicos;<br>2. Organização física da unidade (armário, mesas e gavetas).               | 1. Implementada<br>2. Implementada  |
| Processos relacionados ao Cadastro             | CPDU/ UNICAD (Cadastro)        | 1. Reorganização física dos processos da unidade;<br>2. Criação de email corporativo da unidade para melhor comunicação com o município.          | 1. Implementada<br>2. Implementada  |
| Processos relacionados à STLP                  | CPO                            | 1. Desenvolver um fluxo de rotinas para tratamento de processos de manejo de árvores internas (NAI) a fim de atendimento.                         | 1. Em implementação – O engenheiro agrônomo que acompanha esse item está de férias e por esse motivo não podemos responder que esteja 100% implementado |
| Processos relacionados à STM                   | CPO                            | 1. Conscientizar todos os servidores da supervisão para com o compromisso de acompanhar diariamente o Sistema de Gerenciamento de Zeladoria (SGZ) | 1. Implementada   |
| Acompanhamento Funcional                       | Gestão de Pessoas              | 1. Redimensionamento de Pessoal: através de orientação  | 1. Em Implementada  |

|                          |   |   |                     |
|--------------------------|---|---|---------------------|
|                          |   | <p>junto aos setores de Armazenamento e UTI foram entregues formulários aos servidores para preenchimento dos dados referentes à vida funcional, execução de atividades, capacitação/curso de aprimoramento e readequação de unidade de trabalho que servirão para análise da necessidade de organização/readequação funcional, local de trabalho, quadro funcional e clima organizacional, com a finalidade de serem realocados da melhor maneira para que haja uma boa integração com o futuro Setor, principalmente porque a maioria desses servidores encontram-se há muitos anos no mesmo setor e com tempo para se aposentarem;</p> |                     |
| Acompanhamento Funcional | Gestão de Pessoas                               | <p>1. Boletim Informativo <u>SUGESP</u> – divulgar sobre as ações desenvolvidas pelas Unidades da SUGESP - Acompanhamento. Desenvolvimento Profissional / Folha de Pagamento / Ingresso e Desligamento e Legislações pertinentes a Vida Funcional. Tal ação será realizada em conjunto com a Assessoria de Comunicação para divulgação.</p>   | 1. Em implementação |
| Contratos e Licitações   | CAF - Supervisão de Administração e Suprimentos | <p>1. Readequação das planilhas de controle e gerenciamento dos contratos ativos</p>  | 1. Implementada     |