

Plano de Integridade e Boas Práticas

SEI 6061.2019/0002058-0

Subprefeitura Sapopemba

Prazo de Execução: 2020



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURA
SAPOPEMBA

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
 - 2.5. TEMAS ESPECÍFICOS**

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

DESCRIÇÃO DA UNIDADE (SECRETARIA / SUBPREFEITURA)

REGULAMENTAÇÃO

O bairro de Sapopemba foi oficialmente fundado em 26 de junho de 1910, sendo elevado à condição de distrito no ano de 1985, quando foi desmembrado de Vila Prudente.

Com 13,4 km² e cerca de 300 mil habitantes segundo o censo do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia Estatística) de 2010.



A **Subprefeitura Sapopemba** é regida pela Lei nº 13.999, de 01 de Agosto de 2002, que dispõe sobre a criação, estrutura e atribuições das Subprefeituras no Município de São Paulo. A Administração Municipal, no âmbito das Subprefeituras, é exercida pelo Subprefeito, a quem cabe à decisão, direção, gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal. A Subprefeitura Sapopemba surgiu a partir do aprofundamento de um processo de descentralização da Prefeitura do Município de São Paulo, em 2013, e criada pela lei 15.764, sancionada pelo prefeito em maio de 2013.

A praça de atendimento instalada no local de 1.600 metros quadrados tem capacidade de atender até 500 pessoas por dia, como a solicitação de alvarás e certificados, obras e serviços,

consulta a processos, informações sobre uso e ocupação do solo, além de vistorias e fiscalização.

Cabe a esta Subprefeitura a responsabilidade pela administração pública do distrito Sapopemba, com 51 bairros, dentre eles Barreira Grande, Conjunto Habitacional Teotônio Vilela, Fazenda da Juta, Jardim Ângela, Jardim Elba, Parque Santa Madalena, Jardim Grimaldi, Jardim Sapopemba, etc. Em uma área de 13,5 quilômetros quadrados e aproximadamente 300 mil habitantes.

LEGISLAÇÃO

LEI Nº 8.513, DE 3 DE JANEIRO DE 1977

Dispõe sobre a reorganização da estrutura da Coordenadoria das Administrações Regionais, e dá outras providências

LEI Nº 13.399 DE 01 DE AGOSTO DE 2002

Dispõe sobre a criação de Subprefeituras no Município de São Paulo, e dá outras providências.

LEI Nº 13.682 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2003

Estabelece a estrutura organizacional das Subprefeituras criadas pela Lei nº 13.399, de 1º de agosto de 2002, cria os respectivos cargos de provimento em comissão, e dá outras providências.

LEI Nº 15.764 DE 27 DE MAIO DE 2013

Dispõe sobre a criação e alteração da estrutura organizacional das Secretarias Municipais que especifica, cria a Subprefeitura de Sapopemba e institui a Gratificação pela Prestação de Serviços de Controladoria.

LEI Nº 16.974 DE 23 DE AGOSTO DE 2018

Dispõe sobre a organização da Administração Pública Municipal Direta, a criação, alteração de denominação e extinção dos órgãos que especifica, bem como a criação e alteração de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança.

PRINCIPAIS ATIVIDADES EXECUTADAS PELA PASTA

A Administração Municipal, no âmbito das Subprefeituras, é exercida pelo Subprefeito, a quem cabe à decisão, a direção, a gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

Nota-se que a Gestão Municipal de São Paulo adota um modelo de administração desconcentrado, no qual se delegam competências da Administração central para instâncias regionais, as Subprefeituras, de modo a permitir melhorias no atendimento às demandas dos municípios de diferentes regiões da cidade. Esse modelo, ainda, possibilita uma melhor adaptação à real necessidade do cidadão, uma vez que as realidades de cada região, a depender de sua localização, são muito diversificadas.

Na supracitada lei, em seu art. 5º, encontram-se as principais atribuições das Subprefeituras, expostas a seguir:

"Art. 5º - São atribuições das Subprefeituras, respeitados os limites de seu território administrativo e as atribuições dos órgãos do nível central:

I - constituir-se em instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial;

II - instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;

III - planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecidas as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;

IV - coordenar o Plano Regional e Plano de Bairro, Distrital ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Estratégico da Cidade;

V - compor com Subprefeituras vizinhas, instâncias intermediárias de planejamento e gestão, nos casos em que o tema, ou o serviço em causa, exijam tratamento para além dos limites territoriais

de uma Subprefeitura;

VI - estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com as Subprefeituras e Municípios limítrofes a partir das diretrizes governamentais para a política municipal de relações metropolitanas;

VII - atuar como indutoras do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;

VIII - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;

IX - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;

X - facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região.”

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

(Coordenadorias, Divisões, Supervisões e organograma do órgão)

Gabinete

Subprefeito
Chefe de Gabinete
Coordenadoria de Governo Local
Supervisão de Cultura
Supervisão de Habitação (Não temos por omissão legal)
Supervisão de Esportes
Assessoria de Comunicação
Assessoria Jurídica
Assessoria Técnica
Praça de Atendimento
Conselho Tutelar

CAF - Coordenadoria de Administração e Finanças

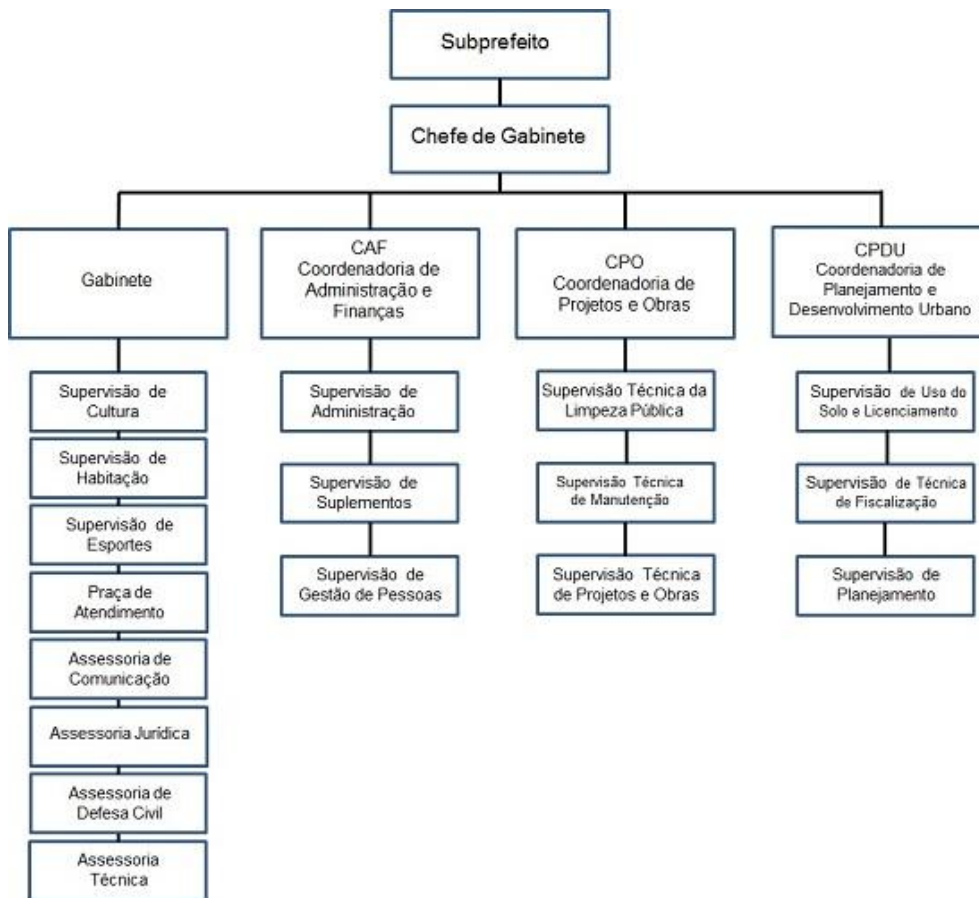
Coordenador
Supervisão de Administração
Supervisão de Finanças
Supervisão de Gestão de Pessoas

CPO - Coordenadoria de Projetos e Obras

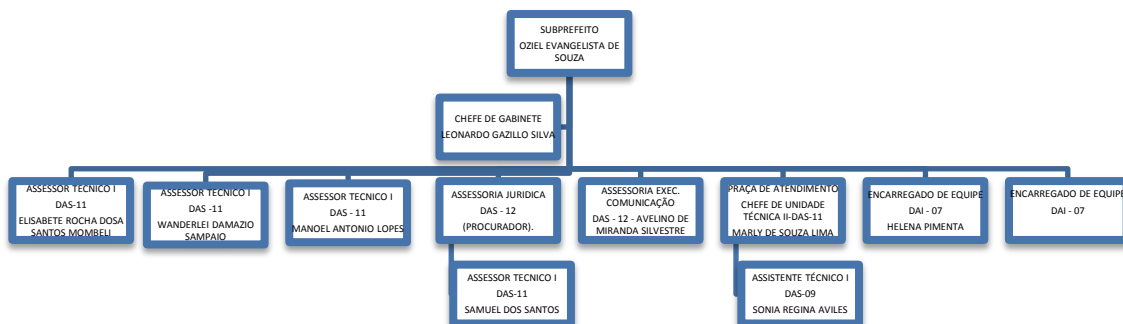
Supervisão Técnica de Limpeza Pública
Supervisão Técnica de Manutenção
Supervisão Técnica de Projeto e Obras

CPDU - Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Supervisão de Uso do Solo e Licenciamento
Supervisão Técnica de Fiscalização
Supervisão Técnica de Planejamento



GABINETE



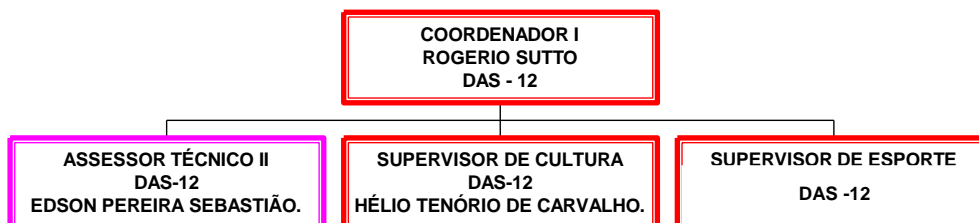
Livre provimento em comissão

Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais

Livre provimento em comissão, dentre integrantes da carreira de Procurador do Município

Livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma de nível superior reconhecido pelo órgão competente

GOVERNO LOCAL



Livre provimento em comissão

Livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma de nível superior reconhecido pelo órgão competente

MISSÃO, VISÃO E VALORES INSTITUCIONAIS

Missão

Promover e assegurar a qualidade de vida dos cidadãos.

Visão

Ser reconhecida como uma subprefeitura eficiente e de excelência na gestão pública até 2020.

Valores

Legalidade, impessoalidade, moralidade, ética, transparência, eficiência, excelência.

DIRETRIZES DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O Programa de Metas visa definir as prioridades do governo, as ações estratégicas, os indicadores e as metas quantitativas para cada uma das áreas sociais (educação, saúde, meio ambiente, entre outras) ou administrativas (aspectos gerenciais da Administração Pública) do município de São Paulo. As suas diretrizes serão incorporadas ao projeto de lei que visar à instituição do Plano Plurianual (PPA) dentro do prazo legal definido para a sua apresentação à Câmara Municipal.

É possível consultar o conteúdo do atual Programa de Metas (gestão 2017-2020) no [Portal Planeja Sampa](#) e verificar mais detalhes sobre metas, projetos e linhas de ação que envolve direta ou indiretamente a Subprefeitura de Sapopemba.

As metas abaixo estão ligadas à Secretaria Municipal das Subprefeituras (SMSUB) e subsidiariamente às Subprefeituras:

- 2017-2020

Eixo Temático	Meta		
Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	24 - Reduzir em 500 mil toneladas o total dos resíduos enviados a aterros municipais no período de 4 anos, em comparação ao total do período 2013-2016.		
Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	24 - Recicla Sampa: Reduzir em 500 mil toneladas o total dos resíduos enviados a aterros municipais no período de 4 anos, em comparação ao total do período 2013-2016.		

Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	26 - Mutirão Mário Covas e Calçada Nova: Aumentar em 10% a participação dos modos ativos de deslocamento (de bicicleta, a pé e outros modos ativos), até 2020.		
Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	(Meta relacionada) 34 - Controle de Cheias: Reduzir em 15% (3,4 km²) as áreas inundáveis da cidade. Ação contínua de manutenção e limpeza dos sistemas de galerias pluviais, córregos e reservatórios.		
Desenvolvimento Institucional	(Meta relacionada) 52 - Reduzir de 90 para 70 dias o tempo médio de atendimento dos cinco principais serviços solicitados às Subprefeituras, em relação aos últimos quatro anos		
Desenvolvimento Institucional	(Meta relacionada) 52 - SP 156 Canal Rápido e Direto Meta Relacionada: Reduzir de 90 para 70 dias o tempo médio de atendimento dos cinco principais serviços solicitados às Subprefeituras, em relação aos últimos quatro anos.		
Desenvolvimento Institucional	52 - Asfalto Novo: Reduzir de 90 para 70 dias o tempo médio de atendimento dos cinco principais serviços solicitados às Prefeituras Regionais, em relação aos últimos quatro anos.		
Desenvolvimento Institucional	Garantir ações concentradas de zeladoria urbana em 200 eixos e marcos estratégicos da cidade de São Paulo.		
Desenvolvimento Institucional	53 - Cidade Linda: Meta Relacionada: Garantir ações concentradas de zeladoria urbana em 200 eixos e marcos estratégicos da cidade de São Paulo.		

- 2019-2020 - Revisão Programática do Programa de Metas

Revisão	Descrição		
M52 – Escopo alterado e conversão em Meta 1.1	A meta antes numerada como M52 no PdM 2017-2020, expressa pelo texto “Reduzir de 90 para 70 dias o tempo médio de atendimento dos cinco principais serviços solicitados às Subprefeituras, em relação aos últimos quatro anos”, teve seu escopo alterado, mas com manutenção do vínculo temático. O foco principal do compromisso passa a ser a satisfação do cidadão, transformando-a na Meta 1.1, com o seguinte texto: “Reduzir em 30% (para 1.164) o número de entradas de reclamações no SP156 relativas aos serviços de limpeza”. O objeto da antiga Meta 52 está também contemplado nas diversas metas relacionadas a serviços de zeladoria (Metas 1.1, 1.2, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 e 4.5) e na meta relacionada à satisfação do munícipe (Meta 27.1).		
M53 – Meta concluída	A meta antes numerada como M53 no PdM 2017-2020, expressa pelo texto “Garantir ações concentradas de zeladoria urbana em 200 eixos e marcos estratégicos da cidade de São Paulo” foi cumprida ainda no curso do primeiro biênio, com o alcance de 323 ações concentradas de zeladoria. Como os compromissos e metas após a revisão programática compreendem apenas as políticas públicas a serem implementadas entre 2019-2020, não se justifica a manutenção de uma meta já alcançada – embora esse objeto tenha sido amplificada pela criação das novas metas relacionadas a serviços de zeladoria (Metas 1.1, 1.2, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 e 4.5). NOVAS METAS: 4.1 - Tapar 540.000 buracos; 4.2 - Recuperar 240.000 metros lineares de guias e sarjetas; 15 - Análise da Revisão Programática; 4.3 - Limpar 2.800.000 m2 de margens de córregos; 4.4 - Retirar 176.406 toneladas de detritos dos piscinões; 4.5 - Limpar mecanicamente 2.400.000 metros lineares de ramais e galerias; 5.1 - Recuperar 120 praças, canteiros centrais e remanescentes; 28.1 Alcançar 100% de distritos com 100% de atendimento de coleta seletiva.		

2. PLANO DE AÇÃO: MAPEAMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS

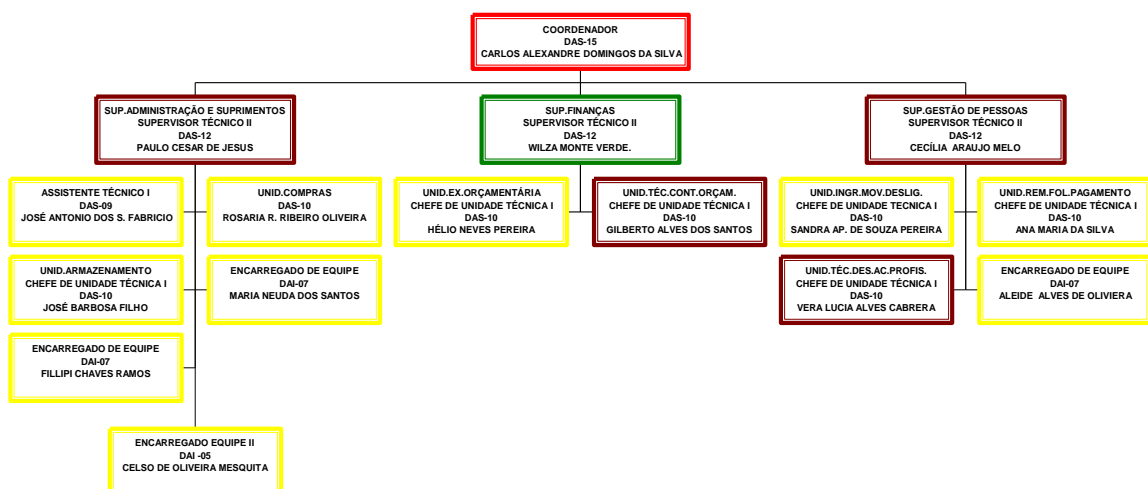
Após a análise dos processos e procedimentos relacionados aos eixos temáticos constantes do Sumário, a **Subprefeitura de Sapopemba**, desenvolveu o Plano de Ação constante do Apêndice I deste documento, e resumido no diagnóstico a seguir.



2.1. GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS

CENÁRIO ATUAL

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



- Livre provimento em comissão
- Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais, portadores de diploma de nível superior reconhecido pelo órgão competente
- Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais.
- Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais, portadores de diploma de Administrador, Contador ou Economista

A CAF é a unidade responsável pelas seguintes atribuições: coordenar e supervisionar a execução das atividades voltadas à elaboração da proposta orçamentária anual; gerir os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres; adquirir bens e serviços; gerir os bens patrimoniais móveis; gerenciar os equipamentos de informática, serviços de manutenção e atividades de infraestrutura; gerir e fiscalizar os contratos no âmbito de sua competência; e exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Número reduzido de servidores na Supervisão de Administração/Compras/Licitação, o que pode impactar no atraso dos processos licitatórios, visto que hoje só dispomos de 01 (um) pregoeiro na unidade; Quadro de funcionários insuficientes, o que pode acarretar acúmulo de funções e a não segregação de tarefas, tais como o mesmo servidor fazer parte da Comissão de Licitações e ser também o Fiscal do Contrato, o que pode gerar conflito de interesses;

Ausência no atual contrato de fotocópia e impressão de controle individual de cópias/impressão por servidores, o que pode gerar uso abusivo do serviço;

Ausência de responsável de cada departamento no que se refere ao controle de bens patrimoniais de cada unidade, o que pode acarretar na falta de controle dos bens patrimoniais.

CENÁRIO DESEJADO

Criação de indicadores de desempenho alinhados com as metas e específicos para cada área, com necessário envolvimento dos servidores junto aos gestores durante todo o processo de sistematização - para incentivo ao comprometimento na realização das atividades -, de modo que seja possível tanto a melhoria do gerenciamento da área quanto à sistematização de informações fundamentais para o processo decisório.

Mapear as atividades e processos e elaborar fluxograma, tornando mais objetiva a realização das funções de CAF, bem como possibilitando a continuação do bom funcionamento em caso de troca de funcionários;

Desenvolvimento de planilhas ou outros mecanismos de controle das atividades rotineiras de forma satisfatória, com registro de demandas, data de início e término, servidores responsáveis, situação atual, prazo para realização da atividade, bem como outros campos que se mostrarem relevantes;

Contratação de número adequado de servidores na Supervisão de Administração/Compras/Licitação, mais especificamente pregoeiro e AGPP's. Há necessidade de pelo menos mais dois (02) pregoeiros e dois (02) AGPP's;

Maior quantidade de funcionários em toda Coordenadoria de Administração e Finanças.

Há necessidade de aumento no quadro de servidores. Periodicamente está SUB-SB encaminhando via e-mail a todos os funcionários da PMSP que há vagas disponíveis, sem obter o sucesso desejado;

Licitação/contratação de um novo serviço de fotocópias/xerox, a fim de obter melhor

controle individual de cópias/impressão dos servidores, controlando assim o uso abusivo do serviço;

Edição de Portaria interna delegando a responsabilidade do controle dos bens patrimoniais a cada departamento, melhorando assim o controle interno de cada setor.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Licitações e Contratos	<ul style="list-style-type: none">● Contratos públicos são instrumentos administrativos que estabelecem os direitos e obrigações entre o poder público e particulares.● Os procedimentos de contratação baseados na Lei 8.666/1993 em relação à conformidade legal, economicidade, e concretização dos princípios de impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo, previstos no art. 3º da Lei de Licitações, visando à seleção das propostas mais vantajosas para a administração, garantidas a isonomia e igualdade de condições de participação.● <i>Número inadequado de servidores na Supervisão de Administração/Compras/Licitação, especificamente pregoeiro e AGPP's. Há necessidade de ao menos (02) dois pregoeiros e (02) AGPP's;</i> <i>Prazo de Execução: 06 (seis) meses aproximadamente</i>● <i>Maior quantidade de funcionários em toda Coordenadoria de Administração e Finanças. Há necessidade de aumento no quadro de servidores. Periodicamente esta SUB-SB encaminha via e-mail a todos os funcionários da PMSP informando que há vagas disponíveis, sem obter o sucesso desejado;</i> <i>Prazo de Execução: 06 (seis) meses aproximadamente</i>● <i>Licitação/contratação de um novo serviço de fotocópias/xerox, a fim de obter melhor controle individual de cópias/impressão dos servidores, controlando assim o uso abusivo do serviço;</i> <i>Prazo de Execução: 06 (seis) meses aproximadamente</i>
Convênios	<ul style="list-style-type: none">● O convênio é um acordo firmado entre uma entidade da administração pública municipal e uma entidade pública municipal, estadual, federal ou distrital da administração direta ou indireta ou organizações particulares sem fins lucrativos, para buscar objetivos de interesse comum entre as

	<p>partes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Até a presente data, a Subprefeitura Sapopemba não possui convênios e parcerias, não obstante, esta administração se compromete a seguir os preceitos éticos e técnico-jurídicos abarcados em nosso ordenamento, no momento em que se consolidar este instituto.
<p>Doações</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Doações envolvem o ato de transferir gratuitamente para a administração municipal, de forma legal, bem, quantia, imóvel ou serviços que constituíam objeto de propriedade ou patrimônio de pessoa física ou jurídica privada. • A legislação que dispõe sobre o tema no município de São Paulo está regulamentada nos Decretos Municipais nº 40.384/2001, 48.909/2007, 52.062/2010 e 55.152/2014. • Até a presente data, esta subprefeitura não contabilizou doações, não obstante, esta administração se compromete a seguir os preceitos éticos e técnico-jurídicos abarcados em nosso ordenamento, no momento em que se consolidar algum tipo de doação.
<p>Patrimônio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Edição de Portaria interna delegando a responsabilidade do controle dos bens patrimoniais a cada departamento, melhorando assim o controle interno de cada setor. <p>Prazo de execução: 04 (quatro) meses aproximadamente</p>
<p>Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • É atribuição da CGM/AUDI fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo do ponto de vista da execução das metas e dos objetivos estabelecidos e da qualidade do gerenciamento. • Atualmente está Subprefeitura não possui nenhuma Auditoria. Não obstante, se compromete na adoção irrestrita de todas as recomendações de eventuais auditorias e apontamentos da CGM e do TCM. <p>Auditorias pretéritas</p> <p>> <u>Relatório 025/2019 – Referente à OS 014/2019 – Subprefeitura Sapopemba - SUBSB</u></p> <p>Unidade Auditada: Subprefeitura Sapopemba - SUBSB</p>

	<p>Período de Realização: 08/02/1029 a 24/07/2019 Objetivo da Auditoria: Análise de processos de pagamento quanto ao atendimento dos requisitos necessários à regular liquidação da despesa.</p> <p><u>RESPOSTA OFICIAL SUBSB</u></p> <p>> Relatório 013/2017 - Referente a OS 014/2016 - Prefeitura Regional de Sapopemba</p> <p>- <u>Ordem de Serviço 014/2016</u></p> <p>Unidade auditada: Prefeitura Regional de Sapopemba. Período de realização: 20/06/2016 à 03/11/2016. Objetivo da auditoria: verificar a correta execução do Contrato nº 09/SP-SB/2014.</p>
<p>Indicadores de desempenho</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O Programa de Metas, instituído pela Lei Orgânica do Município de São Paulo desde 2008 como um dos instrumentos de planejamento e gestão municipal, tem como um de seus maiores objetivos estabelecer as principais prioridades de um governo, bem como metas (quantitativas e qualitativas), prazos e compromissos em relação à formulação e implementação de políticas públicas locais. • Para mais informações acessar http://programademetas.prefeitura.sp.gov.br/. • Este índice possui a capacidade de medir a integridade de todos os órgãos da Administração Pública do Município de São Paulo. Sua utilização pode auxiliar na redução de vulnerabilidades institucionais que podem levar a prejuízos na prestação dos serviços públicos, improbidades administrativas, conflitos de interesse e estimular a inovação para o aumento da integridade pública municipal. <p>Metas para criar/aprimorar os seguintes indicadores internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tempo médio para planejamento e publicação de uma licitação; • Quantidade de contratos ativos; • Quantidade de contratos emergenciais; • Quantidade de servidores efetivos x Quantidade de servidores comissionados puros; • Controle de estoque x Histórico de Consumo (ponto de pedido);

	<ul style="list-style-type: none"> • Controle de Execução Orçamentária (controle dos créditos empenhados x liquidados x pagos por período);
<p>Parcerias e relações com o terceiro setor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O termo de Parceria é o instrumento jurídico para transferência de recursos para organizações sociais de interesse público. Sujeitam-se ao disposto no Decreto nº 5.504, de 05-08-2005 (exigência de licitação pública), as entidades qualificadas como organizações sociais – OS (Lei nº 9.637, de 15-05-1998) ou organizações da sociedade civil de interesse público - OSCIP (Lei nº 9.760, de 23-03-1999), relativamente aos recursos administrados oriundos de repasses (União). • Até a presente data, esta subprefeitura não possui convênios e parcerias, não obstante, esta administração se compromete a seguir os preceitos éticos e técnico-jurídicos abarcados em nosso ordenamento, no momento em que se consolidar este instituto.
<p>Relação com fornecedores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro obedecendo à legislação vigente, estritamente profissional. • As Compras Públicas podem ser definidas como contratações ou aquisições de bens e serviços realizadas pela administração com a finalidade de concretizar as ações públicas. Para efetivar uma compra pública é necessário que o órgão realize um procedimento administrativo formal, conhecido como licitação. • As modalidades de licitação existentes estão previstas na Lei de Licitações, a Lei Federal nº 8.666/1993 no artigo 22 e são: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão. Além dessas, temos previstas a Inexigibilidade e a Dispensa de Licitação, para casos específicos também previstos nessa lei. • Para a contratação de bens e serviços de uso comum, considerados bens e serviços padrões ou “de prateleira”, temos ainda o pregão, previsto na Lei Federal 10.520/2002, nas suas modalidades presencial e eletrônica. • No município de São Paulo, desde 2013, estão permitidos apenas os pregões eletrônicos e, em casos excepcionais, o presencial, como previsto no

Decreto Mun. nº54.102/2013.

- Micro e Pequenas Empresas (MEI) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)
Nas contratações até R\$ 80 mil, o processo licitatório é destinado exclusivamente para o segmento do Microempreendedores e das Pequenas Empresas. Essa regra entrou em vigor a partir do Decreto Mun. nº56.475/2015 que regulamenta no município de São Paulo o Estatuto Nacional da Micro e Pequena Empresa, disciplinando o tratamento favorecido e simplificado para essas categorias de empresas nas contratações públicas municipais. O decreto ainda prevê que, nas compras acima de R\$ 80 mil, sempre que a aquisição de produtos e serviços puder ser divisível, a administração municipal reserve cota de 25% para participação exclusiva destas empresas.
- Atas de Registro de Preço
A compra por Ata de Registro de Preços (Atas de RP) é um procedimento de compra usual, como qualquer outra licitação. Sua diferença é que, por se tratar de um registro de preço, ela viabiliza diversas contratações juntas ou durante um determinado período previsto de tempo, segundo os mesmo critérios e por diferentes órgãos sem a necessidade de realizar um novo processo licitatório para cada aquisição. No Edital para a licitação de registro de preços estão previstos quantitativos e os órgãos participantes. Realizada a licitação para o registro de preço, é assinado o contrato pelo gestor da Ata (órgão responsável pela Ata) e os órgãos usuários ficam autorizados a contratar com o fornecedor vencedor segundo as condições estabelecidas no Edital e os quantitativos estimados e previstos por ele anteriormente. Assim, mediante consulta e aprovação do órgão gerenciador, conforme dispõe a legislação municipal atual, qualquer das unidades da Prefeitura de São Paulo, poderão utilizar-se da ata. As Atas de Registro de Preço têm como benefício o ganho de preço pela escala na negociação de bens e serviços comuns utilizados por vários órgãos e também por evitar várias licitações, sendo realizada apenas uma para várias contratos.
- O art. 15, II, da Lei no 8.666/1993, determina que as compras efetuadas pela administração pública devem, sempre que for possível, ser processadas através do Sistema de Registro de Preço.

2.2. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA

CENÁRIO ATUAL

Em face à observância do regramento estabelecido pela Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), bem como de sua regulamentação no âmbito municipal – Decreto nº 53.623/2012 (e posteriores alterações de nº 54.779/2014 e nº 56.519/2015) – e da Portaria Intersecretarial nº 03/2014 - CGM/SECOM/SMDHC/SEMPA, apresentam-se, a seguir, recomendações à Subprefeitura Sapopemba (SUBSB) com o objetivo de assegurar o direito fundamental de acesso às informações públicas sob dois enfoques: a transparência passiva e a transparência ativa.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
COORDENADORIA DA PROMOÇÃO DA INTEGRIDADE – COPI
DIVISÃO DE FORTALECIMENTO DA GESTÃO – DFG

ITA – Edição Junho/2019				ITA – Edição Dezembro/2018 ¹	
POSICÃO	ÓRGÃO/ENTIDADE	SIGLA	NOTA	POSICÃO	NOTA
10º	Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania	SMDHC	7,32	16º	6,96
11º	Subprefeitura Jabaquara	SUB-JA	7,23	25º	6,42
12º	Secretaria Municipal das Subprefeituras	SMSUB	7,14	17º	6,83
13º	Subprefeitura Aricanduva/Vila Formosa/Carrão	SUB-AF	7,09	18º	6,78
14º	Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente	SVMA	7,08	7º	7,31
15º	Secretaria Municipal de Turismo	SMTUR	7,07	70º	0,00
16º	Secretaria Municipal da Saúde	SMS	7,03	63º	3,29
17º	Subprefeitura Penha	SUB-PE	7,02	24º	6,52
18º	Subprefeitura Ipiranga	SUB-IP	6,86	27º	6,39
19º	Subprefeitura Vila Maria/Vila Guilherme	SUB-MG	6,81	3º	8,43
20º	Subprefeitura Cidade Tiradentes	SUB-CT	6,78	43º	6,17
→ 21º	Subprefeitura Sapopemba	SUB-SP	6,78	36º	6,25
22º	Subprefeitura Freguesia do Ó/Brasilândia	SUB-FB	6,72	33º	6,30

CENÁRIO DESEJADO

Melhoria da gestão da informação para subsidiar decisões estratégicas - permitindo uma atuação mais preditiva e menos reativa da Subprefeitura -, garantir a elaboração de metas e indicadores factíveis e relevantes, fortalecer a transparência ativa do órgão e garantir efetivo controle social.

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)	<ul style="list-style-type: none">Esta subprefeitura reúne e divulga, de forma espontânea, dados que são de interesse coletivo ou geral com o objetivo de facilitar o acesso à informação pública, conforme determinam a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18/11/2011) e o Decreto Municipal 53623/2012 e demais alterações.Nesta Subprefeitura, a autoridade de monitoramento da LAI pode ser contatada no endereço eletrônico sapopemba@smsub.prefeitura.sp.gov.br.

	<ul style="list-style-type: none"> • Informações adicionais podem ser obtidas no Portal da Transparência. • Em complemento ao acompanhamento diário do Sistema e-SIC, estamos trabalhando para promover a conscientização das equipes das áreas técnicas da Subprefeitura Sapopemba sobre a LAI e a necessidade de atendimento aos pedidos de acesso à informação, de forma a fomentar a pronta resposta das áreas detentoras das informações demandadas e garantir um atendimento célere e satisfatório ao munícipe; • Temos como meta o maior zelo com o cumprimento dos prazos (de cinco dias) de atendimentos aos recursos registrados no e-SIC; • Atender aos prazos legais de atendimento (20 dias) para respostas das solicitações devidas à Ouvidoria Geral do Município, bem como ao cumprimento dos prazos pré-estipulados dos requerimentos de 1º solicitação, na primeira instância (própria Subprefeitura); • Implementação do atendimento presencial do SIC garantindo o acolhimento dos pedidos de acesso à informação apresentados presencialmente. <p>Metas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criação de fluxos para produção de informações e procedimentos internos para gerar essas informações, de forma a divulgá-las ativamente. • Análise e proposição de ações de mitigação de possíveis riscos à integridade.
<p>Canais de comunicação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A Subprefeitura Sapopemba está situada na avenida Sapopemba, 9064, no Jardim Planalto. O horário de atendimento é de segunda à sexta-feira das 8h00 às 17h00. Telefone: (011) 2705-1092 https://www.facebook.com/subprefeiturasapopemba/ • SIC – Serviço de Informação ao Cidadão O SIC (Serviço de Informações ao Cidadão) recebe e registra pedidos de acesso à informação feitos por cidadãos e cidadãs aos órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura do Município de São Paulo. São admitidos pedidos feitos pelo sistema eletrônico (e-SIC), presencialmente (SIC Presencial) e por correspondência física (cartas).

Para registro do pedido de informações por meio da Internet, o acesso deve ser feito pelo link: <http://esic.prefeitura.gov.br>

- O registro do pedido de forma presencial pode ser feito de 2ª a 6ª feira, das 10h às 17h.
- Os pedidos de acesso à informação registrados no Sistema e-SIC são classificados de acordo com sua complexidade, o tema e subtema que abordam. Quanto à complexidade são classificados entre Comuns (CO), Complexos (CX) e Fora de Escopo (FE):
 - Pedido comum - Pedidos sobre legislação, quadro de servidores, relação de serviços, postos de atendimento, relação de projetos, programas e ações, estudos, orçamento e, via de regra, tudo o que já está acessível, publicado ou não, ou informações com publicações obrigatórias.
 - Pedido complexo - Pedidos sobre estatísticas, dados desagregados, envolvendo alguma sistematização ou consolidação manual e/ou reunindo informações de vários órgãos e dados que não estão prontamente disponíveis nas bases da administração pública.
 - Pedido fora de escopo - Requisições que não se referem a pedidos de informação e, sim, a demandas referentes a outros canais de atendimento da Administração Pública, tais como sugestões, denúncias, solicitações de serviços públicos etc.
- Além do SIC, a Prefeitura do Município de São Paulo oferece outros canais de relacionamento.
- Escolha o mais adequado conforme a sua necessidade:
- Portal de Atendimento SP 156: Portal que reúne todos os serviços oferecidos pelos órgãos e entidades da Prefeitura do Município de São Paulo, indicando para cada um deles a respectiva descrição, requisitos para solicitação (quando solicitar), legislação envolvida e prazos de atendimento. Para conhecer ou solicitar esses serviços utilize um dos seguintes canais:
 - Por meio do número de telefone 156;
 - No o aplicativo para celular (com versão disponível para iOS e Android); ou
 - Acesso ao site

	<p>link: https://sp156.prefeitura.sp.gov.br</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvidoria Geral do Município de São Paulo – OGM-SP: Para denúncias, reclamações, sugestões e todo tipo de manifestação através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> • Por telefone, no número 156 (os serviços referentes à OGM-SP ficam disponíveis das 7h às 19h); • Por e-mail: ogm@prefeitura.sp.gov.br • Por formulário eletrônico (para acessar o formulário eletrônico clique aqui); • Pessoalmente, no seguinte endereço: Galeria Prestes Maia – Praça do Patriarca, nº 02 – Sé – CEP 01002-010 (das 10h às 16h, de 2ª a 6ª feira); ou • Por carta, utilizando-se o seguinte endereço: Rua Líbero Badaró, nº 293, 19º andar – Centro – São Paulo/SP – CEP 01009-907. • Para DENÚNCIAS DE ASSÉDIO MORAL OU SEXUAL ligue para o número 3334-7125 (horário de atendimento de 2ª à 6ª feira das 10h00 às 16h00). • DENÚNCIAS DE CORRUPÇÃO OU IRREGULARIDADES: O cidadão pode denunciar irregularidades ou ações ilegais por parte de funcionários da Administração Pública Municipal, mantendo seu anonimato, caso deseje. Ligue para a Ouvidoria Geral do Município ou preencha o formulário disponível no Portal de Atendimento SP 156.
<p>Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão</p>	<ul style="list-style-type: none"> • As instâncias e mecanismos de participação popular e de controle social – tais como os conselhos municipais, os diálogos sociais, as audiências e consultas públicas, entre outros – consistem em instrumentos essenciais para o acompanhamento da atuação do poder público e para o pleno exercício da democracia. A Subprefeitura Sapopemba apresenta grande relevância e responsabilidade em aproximar as políticas públicas ao cotidiano das pessoas nos diversos territórios sob nossa jurisdição, conforme preconizado no art. 77 da Lei Orgânica do Município de São Paulo⁶¹ e na Lei Municipal nº 13.399/2002, que dispõe sobre a criação de tais órgãos regionais. Destacam-se quatro das atribuições das Subprefeituras dispostas no art. 5º da referida lei:

	<p><i>“II - instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional; (...) VII - atuar como indutoras do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população; (...) IX - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos; X - facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região”.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Projeto Sapopemba Viva – Mutirão nos bairros todos os sábados, reúnem os munícipes e parceiros nas ações de zeladoria, saúde, assistência social. • Estamos trabalhando para uma melhor atualização da seção “Participação Social”, cumprindo as exigências da legislação referente à atuação dos conselhos, corrigindo as possíveis fragilidades. • Temos como meta a organização de reuniões semestrais de diálogo com a sociedade civil e os conselhos locais, com a participação de supervisões e demais órgãos setoriais (saúde, educação, assistência social, projetos e obras, finanças, cultura e esportes) e com ampla divulgação no território, para apresentar relatórios de ações da Subprefeitura, bem como receber propostas da população e debater as prioridades da região, com devolutiva posterior que explicita técnica e fundamentadamente a incorporação ou não das sugestões recebidas. • Publicação semestral de relatórios de prestação de contas da Subprefeitura nos meios de comunicação oficiais, disponibilizando, de forma padronizada, a descrição das ações realizadas, dos valores investidos e das demandas (atendidas e não atendidas) da Subprefeitura Sapopemba, indicando os pontos em que houve e/ou possa haver contribuições por meio da participação social.
<p>Política de proteção de dados pessoais</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informações públicas são todas aquelas coletadas, produzidas, administradas ou simplesmente custodiadas pelos órgãos públicos. Neste sentido, muitas informações pessoais são, sim, informações públicas, mas isso não significa que elas serão

	<p>indiscriminadamente disponibilizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/11) define, por meio de seu artigo 31, um conjunto de regras sobre o acesso à informações pessoais em posse do poder público. Segundo a LAI, a manipulação desse tipo de informação é restrita aos agentes públicos por pelo menos 100 anos a contar de sua data de produção exceto quando houver consentimento expresso da pessoa em questão ou previsão legal. • O uso inadequado dessas informações é passível de responsabilização, segundo a lei. O acesso de terceiros às informações pessoais somente é autorizado mediante justificativa prevista na LAI. As razões aceitáveis são: realização de pesquisa científica de interesse público; o tratamento de saúde de pessoas física ou legalmente incapazes; cumprimento de ordem judicial; defesa de direitos humanos ou proteção do interesse público. • Um bom mecanismo que a Administração Pública pode utilizar para assegurar, ao mesmo tempo, a privacidade dos cidadãos e o direito à informação pública, nos termos da lei, é empregar procedimentos de anonimização. • A prática consiste na análise de um determinado conjunto de informações, e na supressão de dados específicos que podem identificar indivíduos com maior facilidade, como nomes, endereços, números de RG e CPF etc.
<p>Tratamento de denúncias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhimento de denúncias sobre irregularidades praticadas por servidores municipais, como descumprimento de obrigações, obtenção de vantagens, cobrança de propina ou outras situações que possam atentar contra o direito do munícipe. • Trata-se de práticas de atos ilícitos cuja solução depende da atuação de órgão de controle interno ou externo. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A denúncia que não contiver fundamentação mínima não será considerada; - A identificação do denunciante não é obrigatória, porém é desejável, na medida em que possibilita a eventual solução de dúvidas quanto aos fatos apontados; - Para agilizar a apuração, solicitamos que fatos diferentes (saúde, educação etc.) sejam

	<p>encaminhados separadamente; -Se possível, deverá ser anexada documentação que ajude a comprovar os fatos denunciados.</p> <p>Legislações e normas que regulam o serviço:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Ouvidoria Geral da Cidade de São Paulo (OGM) foi instituída em 12 de janeiro de 2001 por meio do Decreto nº 40.248. Em 27 de maio de 2013, com o advento da Lei nº 15.764, a Ouvidoria tornou-se parte da Controladoria Geral do Município. • O canal especializado de atendimento, orientação e recebimento de denúncias de assédio sexual está disposto no Decreto Municipal nº 57.444, de 11 de novembro de 2016, que, por sua vez, regulamenta a Lei nº. 16.488, de 13 de julho de 2016. • Internamente as denúncias são apuradas por comissão devidamente constituída para esta finalidade conforme diretriz legal. <p>Metas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabelecimento de procedimentos e fluxos para o recebimento, encaminhamento e tratamento de denúncias; • Estabelecimento de regras claras para a proteção dos denunciadores, inclusive permitindo a realização de denúncias anônimas; • Aprimoramento do controle formal, sobre o trâmite das apurações preliminares, para conter, ao menos, número do procedimento, data de instauração e encerramento, dias em trâmite, objeto simplificado (sem nome dos possíveis envolvidos) e nome dos servidores integrantes da Comissão responsável; • Capacitação dos membros de comissões de apuração preliminar para identificar e sugerir, em seus relatórios, possíveis recomendações de ações de auditoria ou gestão interna; • Estruturação de ações preventivas e integradas de fiscalização e orientação, com base nas denúncias recebidas.
<ul style="list-style-type: none"> • Conselhos 	<ul style="list-style-type: none"> • Conselhos Municipais são instâncias temáticas que visam garantir a participação e o controle social das políticas públicas. Com caráter permanente, essas

	<p>instâncias são fundamentais para a formulação, implementação e avaliação das políticas públicas municipais.</p> <ul style="list-style-type: none"> CADES O Conselho Regional de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Cultura de Paz das Prefeituras Regionais é um órgão de natureza participativa e consultiva que têm o importante papel de propor e colaborar com a formulação de políticas públicas relacionadas à proteção ambiental, à implantação de programas que fomentem a cultura de paz e à implementação da Agenda 21 Local, sempre promovendo e incentivando a participação social. <p>Constituído de forma bipartite, seus componentes são 50% eleitos pela sociedade civil e 50% por representantes do poder público. O mandato dos conselheiros é de dois anos, cabendo duas reconduções, por igual período. O trabalho dos conselheiros não pode ser remunerado e é considerado serviço público relevante.</p> <ul style="list-style-type: none"> CONSELHO PARTICIPATIVO O Conselho Participativo Municipal tem é um organismo autônomo da sociedade civil, reconhecido pelo Poder Público Municipal como instância de representação da população em cada subprefeitura da cidade de São Paulo. O papel dos conselheiros é exercer o controle social no planejamento, fiscalizar as ações e gastos públicos na região e sugerir ações e políticas públicas. Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente.
<p>Órgãos colegiados</p>	<ul style="list-style-type: none"> Órgãos colegiados são aqueles em que há representações diversas e as decisões são tomadas em grupo, com o aproveitamento de experiências diferenciadas. São conhecidos pelos nomes de Conselhos, Comitês, Juntas, Câmaras, Colégios, Comissões, Equipes, Grupos de Trabalho, além de outros.

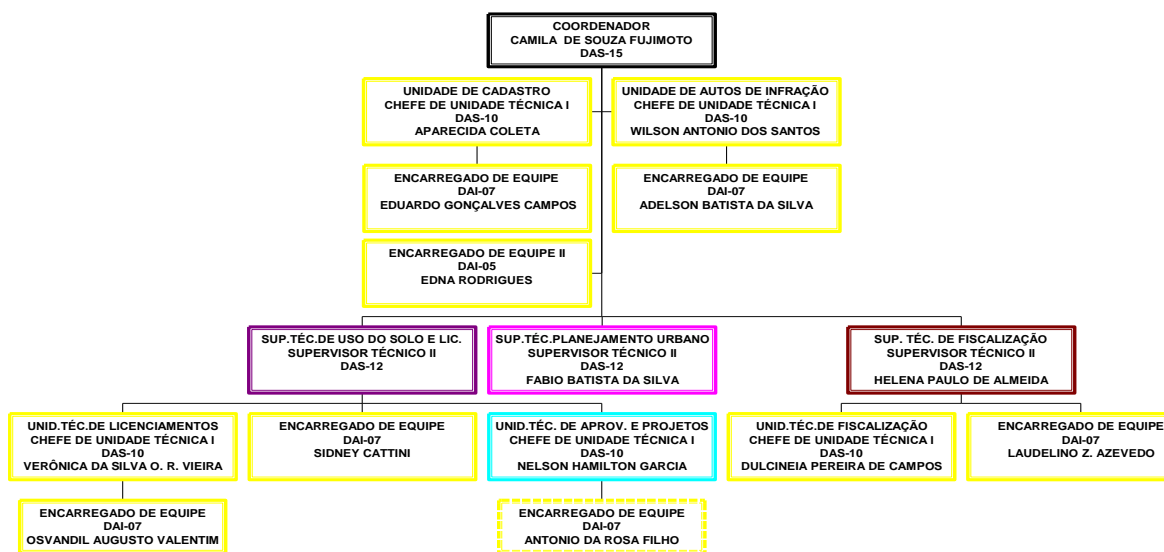
Fundos municipais

- Os **fundos municipais** são instrumentos especiais que reúnem recursos de diversas fontes e servem para financiar **ações setoriais**. O acompanhamento e controle do uso dos recursos que o compõem pela sociedade é fundamental e, de modo geral, é feito por meio da participação em conselhos específicos.
- A Subprefeitura Sapopemba não gerencia nenhum fundo municipal, tão pouco usufrui de recursos provindo dos mesmos.

2.3. LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

CENÁRIO ATUAL

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO



	Livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma de Engenheiro ou Arquiteto
	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais, portadores de diploma de Engenheiro, Arquiteto, Engenheiro Agrônomo ou Geólogo
	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais, portadores de diploma de nível superior reconhecido pelo órgão competente
	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais, portadores de diploma de Engenheiro ou Arquiteto
	Livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma de nível superior reconhecido pelo órgão competente
	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais

Falta de funcionários treinados e capacitados á atenderem demandas Técnicas;
Sala com espaço e instalação precários;
Balcão baixo, deixando o setor vulnerável.

CENÁRIO DESEJADO

Reforço no quadro funcional;

Treinamento e desenvolvimento dentro das áreas abrangentes do setor, servindo tanto para melhorar as habilidades dos já influentes quanto para descobrir novas habilidades;

Reconhecimento por parte do órgão competente, em crescimento interno (concurso)/Evolução;

Balcão que possa ser fechado ao final do expediente;

Espaço para guardar materiais de trabalho.

Documentação e registro dos processos, de forma a esclarecer os fluxos e as atribuições de cada parte e a permitir a eliminação de procedimentos redundantes, aumentando a eficiência e eficácia das atividades no setor.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
<ul style="list-style-type: none">• REGULARIZAÇÃO /APROVAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS• LICENÇA DE FUNCIONAMENTO• CADAN• ACESSIBILIDADE• FISCALIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• A demanda oriunda do SIGRC migra diretamente para o sistema atualmente utilizado pelas Unidades de Fiscalização das Subprefeituras, denominado Sistema de Gerenciamento de Fiscalização (SGF), cuja implantação foi disciplinada pelo Decreto nº 53.414/2012, o qual também atualizou procedimentos fiscais, tendo em vista o contexto da informatização: <i>“Art. 1º Este decreto estabelece procedimentos administrativos, mediante a fixação de regras gerais, para a fiscalização das diversas posturas no âmbito da Administração Pública Municipal, devendo sua realização ser efetivada por meio de sistema eletrônico e informatizado de fiscalização.”</i> <i>Art. 2º O sistema eletrônico e informatizado de fiscalização previsto no artigo 1º deste decreto fica denominado Sistema de Gerenciamento de Fiscalização – SGF.”</i> Necessidades:<ul style="list-style-type: none">• Contratar: Supervisor para poder despachar (publicar) os processos;• Técnico (arquiteto) para poder analisar os processos de sua competência;• Organizar os processos por Assunto/Ano, limpar as

	<p>mesas de processos que estão fora do armário, enviar o quanto antes os processos finalizados para o arquivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a supervisão a fim de aprimorar o conhecimento das funcionalidades gerenciais do Sistema SGF; • Encaminhar, com periodicidade a ser determinada pela gestão da Subprefeitura, relatórios gerenciais sobre os tipos de fiscalizações realizadas, para melhor avaliação da atuação do setor; • Realizar planejamento das atividades, a fim de iniciar atividades de fiscalização preventiva; • Determinar prazo específico para rotatividade das áreas sob responsabilidade dos agentes vistoros; • Incrementar o quantitativo de veículos disponíveis aos agentes vistoros para a realização de serviço externo <p>Metas para criar/aprimorar os seguintes indicadores internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificação e Mensuração da Quantidade de Demandas por mês; • Controle quantitativo de fiscalizações por agente vistor • Tempo médio de resposta ao munícipe
--	--

2.4. GESTÃO DE PESSOAS

CENÁRIO ATUAL

A equipe de Supervisão de Gestão de Pessoas identificou que o número reduzido de efetivo, ocasionado especialmente pela ausência de ingresso nos últimos anos e elevado número de servidores com tempo para aposentadoria, sendo que nos últimos dois anos houve a redução de aproximadamente 25% dos servidores efetivos e a contratação de servidores comissionados mais que dobrou, entre servidores aposentados e comissionados de livre

provimento.

Tal quadro representam significativo risco para a boa eficiência do trabalho e bom andamento dos processos relacionados à gestão de pessoas, o que implica indiretamente em riscos a integridade, a medida que impossibilita o rodízio das funções de fiscalização e a segregação de funções, o que impacta prejudicialmente nas atividades da Pasta.

CENÁRIO DESEJADO

Dentro da realidade apresentada, o cenário atual seria ampliação do quadro de servidores através de ingresso por concurso público ou contratação emergencial, na categoria "admitidos". No entanto, tais medidas não estão ao nosso alcance, nesse sentido, apresentamos um conjunto de ações a serem desenvolvidas para reduzir os riscos à integridade dentro desta Subprefeitura Sapopemba: Plano de Ação.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Capacitação de servidores públicos	<ul style="list-style-type: none">• Promover treinamento e cursos de capacitação de cada sistema de informação pertinente a cada área, bem como o reporte de inconsistências para que as devidas áreas técnicas responsáveis sejam capazes de aprimorar as ferramentas de acordo com as necessidades da Subprefeitura e para que seja possível sua utilização de forma efetiva e eficiente;• Promover mais treinamentos do SEI, para o aprimoramento do seu uso e para que abranja todos os servidores que utilizem este sistema;• Semana do Servidor Público, com palestras e atividades voltadas para o bem estar e qualidade de vida;• Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT, tendo como um dos temas abordados palestra da CGM sobre Ética profissional e o Código de Conduta Funcional;• Fomento à cultura do controle, permitindo que a estrutura - atualmente desfavorável à segregação de funções - seja utilizada de maneira efetiva, visando à mitigação de possibilidade de erros humanos e de ocorrência de violações à integridade. Ressalta-se a necessidade de concreta e profunda revisão das avaliações desenvolvidas pelos técnicos dos serviços, tendo em vista a sensibilidade e impacto destas atividades.• Aumentar a quantidade de reuniões dentro dos setores e entre a gestão da pasta e subordinados

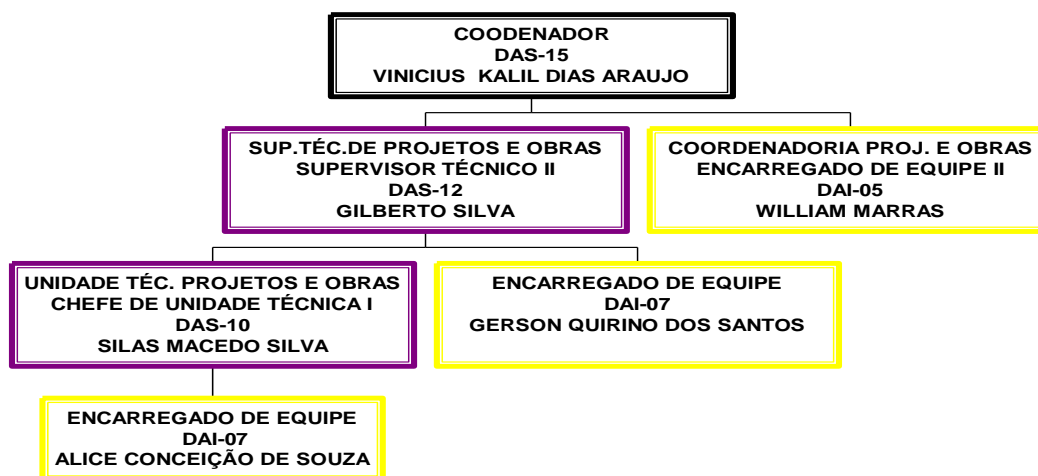
	<p>para explicitar as diretrizes e direcionamentos das ações da Subprefeitura, incentivando para maior cooperação dos níveis estratégico, tático e operacional, com o alinhamento dos papéis e ações de cada um;</p>
Acompanhamento funcional	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento rotineiro com contagem de tempo para progressão, promoção, averbação de tempo de serviço, avaliação de desempenho, aposentadoria, bem como afastamentos por motivo de Licença Médica junto ao COGESS. • Levantamento dos servidores que atuem em empregos paralelos ao serviço público para verificar se estão em conformidade com o Código de Conduta Funcional.
Promoção de responsabilização funcional	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de boletins periódicos aos servidores com divulgação dos artigos do estatuto do Servidor Público – Lei 8.989, sobre os direitos e deveres dos servidores, bem como divulgação do Código de Conduta Funcional (CCF), instituído pelo Decreto nº 56.130 de 26 de maio de 2015, e à Portaria 120/2016 que complementa o CCF.
Ética	<ul style="list-style-type: none"> • Tema incluído em palestra na semana da SIPAT a ser ministrado pela Diretoria de Promoção de Ética da Controladoria Geral do Município. • Divulgação a todos os servidores da Subprefeitura Sapopemba, via e-mail, de materiais informativos, tais como o CCF, a Portaria n. 120/2016/CGM, a Cartilha de Ética e Transparência da CGM8, a Lei de Improbidade Administrativa e outros materiais pertinentes;
Conflito de Interesses	<ul style="list-style-type: none"> • Mitigados através dos formulários próprios da Secretaria de Gestão, como FOCC, Declaração de vínculos familiares e ficha limpa como procedimento para nomeação de cargos em comissão.

2.5. TEMAS ESPECÍFICOS

CENÁRIO ATUAL / CPO - COORDENADORIA DE PROJETOS E OBRAS

Coordenadoria de Projetos e Obras, área responsável pela execução de serviços de zeladoria em toda a jurisdição da Subprefeitura Sapopemba. Entre as principais atribuições da Unidade de Áreas Verdes estão os serviços relacionados às áreas ajardinadas, tais como a conservação de áreas verdes, a poda e a remoção de árvores.

COORDENADORIA DE PROJETOS E OBRAS



Cargo extinto, o Coordenador de Projetos e Obras responde também por essa Coordenadoria

Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais, portadores de diploma de nível superior reconhecido pelo órgão competente

Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais

Os serviços executados na área em questão podem ser decorrentes do planejamento da própria unidade, como, por exemplo, nos casos de podas de árvores, em que a área que envolve a região geográfica da Subprefeitura é dividida em regiões que recebem, de forma periódica, o serviço. A demanda também pode ter início com as solicitações efetuadas pelos municípios através dos canais existentes no âmbito da PMSP. Os pedidos de podas e remoção, tapa-buraco são realizados através da Central 156, na praça de atendimento da subprefeitura ou pelo SAC.

Número reduzido de Agentes de Apoio e AGPP's para fiscalização e acompanhamento dos serviços de Zeladoria, podendo acarretar ineficiência dos serviços de zeladoria;

Ausência de Especialistas em Desenvolvimento Urbano lotados na Coordenadoria de Projetos e Obras, o que pode prejudicar o acompanhamento técnico dos serviços de zeladoria e obras.

CENÁRIO DESEJADO

Aumento do quantitativo de Agentes de Apoio e AGPP's para melhor fiscalização e acompanhamento dos serviços de Zeladoria;

Aumento do quadro de Especialistas em Desenvolvimento Urbano lotados na Coordenadoria de Projetos e Obras, melhorando assim o acompanhamento técnico dos serviços de zeladoria e obras.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Medições de execução de serviços e fiscalização dos contratos	<ul style="list-style-type: none">• Ausência de segregação de função: em consequência à escassa capacitação e à diminuta quantidade de servidores, notou-se, em alguns casos, o desrespeito à segregação de função devido ao acúmulo de atividades, que seriam incompatíveis para uma mesma pessoa. Como exemplo, o mesmo profissional realizava as seguintes atividades: especificação técnica para elaboração de termo de referência, análise de qualificação técnica de concorrentes, pesquisa de preços, medições de execução de serviços e fiscalização dos contratos.• Analisar as atribuições conflituosas dos servidores da unidade, de modo que sejam redistribuídas algumas tarefas, respeitando-se, assim, a segregação de funções;
Indicadores de desempenho	<ul style="list-style-type: none">• As solicitações são inseridas no Sistema Integrado de Gestão de Relacionamento com o Cidadão (SIGRC) e, posteriormente, são exportadas para o sistema de gestão da execução desses tipos de serviços (Sistema de Gestão de Zeladoria - SGZ
Gerenciamento de Demandas	<ul style="list-style-type: none">• Problemas com relação à exportação das demandas do SIGRC para o SGZ: conforme informado por servidores da Unidade, antes dessa exportação deveria haver uma triagem por parte da equipe da unidade com vistas a analisar a solicitação e emitir o respectivo Laudo Técnico pelos Técnicos da área;• O sistema apresenta déficit de relatórios e de indicadores necessários à gestão e ao acompanhamento da realização das demandas. Assim, caso queiram efetuar qualquer espécie de controle, os servidores devem criar controles paralelos.• Verificar a existência de cursos e treinamentos

	<p>quanto ao uso dos sistemas SEI e SGZ, de modo a reforçar os conhecimentos dos servidores a respeito das funcionalidades dos sistemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inexistência de relatórios gerenciais no Sistema de Gerenciamento de Zeladoria que possibilitem o adequado acompanhamento da execução dos serviços. • Solicitar à PRODAM e à Empresa responsável pelo SGZ o desenvolvimento de relatórios de gestão e indicadores necessários ao devido acompanhamento da realização dos serviços.
<p>Comprovação da devida execução dos serviços</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de padronização por parte das equipes de execução do serviço no que se refere às fotos tiradas ao longo do processo (antes, durante e depois). Assim, em cada serviço, 3 (três) fotos que devem ser tiradas do mesmo ângulo, e preferencialmente datadas (dia e horário), para facilitar a compreensão e verificação da execução do serviço, com o respectivo ateste ao final, caso confirmado o cumprimento dos requisitos. • Realização de treinamentos com os líderes das equipes contratadas, de modo a padronizar as fotografias tiradas para comprovar a devida execução dos serviços;
<p>Quadro funcional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de pessoal: quando da realização da primeira entrevista com servidores deste departamento, verificou-se a existência de apenas um engenheiro agrônomo atuando na Unidade e, como decorrência disso, esse servidor acabava acumulando uma série de atribuições. Além disso, foi relatada a dificuldade na obtenção de mão de obra capacitada para trabalhar no setor, razão pela qual se optou pela contratação de servidores aposentados que exerciam a função anteriormente. • Contratação de pessoal. • Analisar as atribuições conflituosas dos servidores da unidade, de modo que sejam redistribuídas algumas tarefas, respeitando-se, assim, a segregação de funções.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

A Subprefeitura Sapopemba 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, 08 de Novembro de 2019.

AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO

Oziel Evangelista de Souza
Subprefeito

Lista de Abreviaturas e Siglas

AUDI	Coordenadoria de Auditoria Geral
CAF	Coordenadoria de Administração e Finanças
CPDU	Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano
CPO	Coordenadoria de Projetos e Obras
CGM	Controladoria Geral do Município
B CMBD	Catálogo Municipal de Base de Dados
CPM/SB	Conselho Participativo Municipal Sapopemba
CADES/SB	Conselho Regional de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Cultura de Paz da Subprefeitura Sapopemba
e-SIC	Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão
ITP	Índice de Transparência Passiva
LAI	Lei de Acesso à Informação
OGM	Ouvidoria Geral do Município
PIBP	Programa de Integridade e Boas Práticas
PMSP	Prefeitura do Município de São Paulo
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
ITA	Índice de Transparência Ativa
SIC	Serviço de Informação ao Cidadão
SIGRC	Sistema Integrado de Gestão do Relacionamento com o Cidadão
SOF	Sistema de Orçamento e Finanças
SUBSB	Subprefeitura Sapopemba
SUPRI	Sistema Municipal de Suprimentos
TID	Tramitação Interna de Documentos