



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**

**SUBPREFEITURA  
VILA MARIA  
VILA GUILHERME**

## **Plano de Integridade e Boas Práticas**

**Subprefeitura Vila Maria / Vila Guilherme**

**2ª Versão**

SEI 6058.2019/0002521-6

São Paulo, 25 de novembro de 2019

## 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. Doações
    - 2.1.3. Patrimônio
    - 2.1.4. Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM
    - 2.1.5. Indicadores de desempenho
    - 2.1.6. Parcerias e relações com o terceiro setor
    - 2.1.7. 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
  - 2.3. 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

### VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: 02

Data de finalização: 25/11/2019

### IDENT

**Sigla:** SUB-MG

**Nome oficial:** Subprefeitura Vila Maria / Vila Guilherme

### IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS NA UNIDADE

#### AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS NA UNIDADE

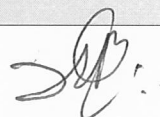
**Nome:** Dário José Barreto

**Cargo:** Subprefeito

**RF:** 838.449-5

#### EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor nº 1	<b>Nome:</b> Giovani Gianordoli Uliam
	<b>Cargo:</b> Supervisor Técnico II
	<b>Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.:</b> Assessoria Jurídica
	<b>RF:</b> 884.858-8
Servidor nº 2	<b>Nome:</b> Dulcimar Branco Laurito
	<b>Cargo:</b> Supervisor Técnico II
	<b>Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.:</b> SUGESP
	<b>RF:</b> 541.797-0
Servidor nº 3	<b>Nome:</b> Ivone Abdalla Jorge
	<b>Cargo:</b> Supervisor Técnico II
	<b>Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.:</b> Coordenadoria de Administração e Finanças
	<b>RF:</b> 517.073-7
Servidor nº 4	<b>Nome:</b> Miguel Max Almirall Sellige



	<b>Cargo:</b> Agente Vistor
	<b>Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.:</b> Supervisão Técnica de Fiscalização da CPDU
	<b>RF:</b> 528.168.7
<b>Servidor nº 5</b>	<b>Nome:</b> Rafael de Almeida Leitão
	<b>Cargo:</b> Assessor Executivo de Comunicação
	<b>Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.:</b> Assessoria de Comunicação
	<b>RF:</b> 839.673-6
<b>Responsável do Controle Interno na unidade</b>	<b>Nome:</b> Giovani Gianordoli Uliam
	<b>Cargo:</b> Supervisor Técnico II
	<b>Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.:</b> Assessoria Jurídica
	<b>RF:</b> 884.858-8

#### DESCRIÇÃO DA UNIDADE (SECRETARIA / SUBPREFEITURA)

#### REGULAMENTAÇÃO

Lei nº 13.999, de 1º de Agosto de 2002.

#### PRINCIPAIS ATIVIDADES EXECUTADAS PELA PASTA

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

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

Planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecendo as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;

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

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;

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;





---

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

Ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;

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

Facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região.

## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

---

Conforme Lei nº 13.682 de 15 de Dezembro de 2003, a estrutura é composta da seguinte forma:


### **I - Gabinete do Subprefeito, com:**

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Assessoria Executiva de Defesa Civil;
- e) Assessoria Executiva de Comunicação;
- f) Praça de Atendimento ao Público;

### **II - Coordenadoria de Ação Social e Desenvolvimento, com:**

- a) Assistência Administrativa;
- b) Unidade de Avaliação e Controle;
- c) Supervisão de Segurança Alimentar, com suas respectivas Unidades;
- d) Supervisão de Assistência Social;
- e) Supervisão de Esportes e Lazer, com Unidades Esportivas;
- f) Supervisão de Cultura, com Unidades Culturais;
- g) Supervisão de Habitação;

### **III - Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, com:**



- 
- a) Assistência Administrativa;
  - b) Unidade de Autos de Infração;
  - c) Unidade de Cadastro;
  - d) Supervisão Técnica de Uso do Solo e Licenciamentos, com:
    - 1) Unidade Técnica de Aprovação de Projetos;
    - 2) Unidade Técnica de Licenciamentos;
    - 3) Unidade Técnica de Segurança de Edificações e Maciços de Terra;
  - e) Supervisão Técnica de Planejamento Urbano;
  - f) Supervisão Técnica de Fiscalização, com Unidade Técnica de Fiscalização;

**IV - Coordenadoria de Manutenção da Infra-estrutura Urbana, com:**

- a) Assistência Administrativa;
- b) Supervisão Técnica de Limpeza Pública, com:
  - 1) Unidade de Áreas Verdes;
  - 2) Unidade de Varrição;
- c) Supervisão Técnica de Manutenção;
  - 1) Unidades de Manutenção dos Sistemas de Drenagem e Viário;

**V - Coordenadoria de Projetos e Obras, com:**

- a) Assistência Administrativa;
- b) Supervisão Técnica de Projetos e Obras, com:
  - 1) Unidade Técnica de Próprios e Edificações;
  - 2) Unidade Técnica de Projetos e Obras em Vias e Logradouros Públicos;
  - 3) Unidade Técnica de Sistemas de Drenagem;

**VI - Coordenadoria de Educação, com:**

- a) Assistência Administrativa;
- b) Supervisão Escolar;
- c) Diretoria de Orientação Técnico-Pedagógica;



- 
- d) Diretoria Técnica de Planejamento;
  - e) Diretoria de Programas Especiais;
  - f) Unidades Educacionais;

**VII - Coordenadoria de Saúde, com:**

- a) Assessoria Técnica;
- b) Assistência Administrativa;
- c) Supervisão de Vigilância em Saúde;
- d) Unidades de Saúde;

**VIII - Coordenadoria de Administração e Finanças, com:**

- a) Assistência Administrativa;
- b) Supervisão de Administração;
- c) Supervisão de Gestão de Pessoas, com:
  - 1) Unidade de Remuneração e Folha de Pagamento;
  - 2) Unidade Técnica de Desenvolvimento e Acompanhamento Profissional;
  - 3) Unidade de Ingresso, Movimentação e Desligamento;
- d) Supervisão de Finanças, com:
  - 1) Unidade Técnica de Controle Orçamentário;
  - 2) Unidade de Execução Orçamentária;
- e) Supervisão de Suprimentos, com:
  - 1) Unidade de Armazenamento;
  - 2) Unidade de Compras.

**MISSÃO, VISÃO E VALORES INSTITUCIONAIS**

---

A Subprefeitura tem como uma de suas principais missões representar o poder público municipal nas regiões de Vila Maria, Vila Guilherme e Vila Medeiros. Para atuar neste sentido, a Subprefeitura precisa orientar os munícipes quanto a todos os aspectos referentes às leis, ações e condutas que vigoram para o bem estar da urbe. Ao executar de maneira plena as suas atribuições já elencadas neste documento, a Subprefeitura preza pelos valores institucionais que conduzem a coletividade em um conviver baseado na cidadania.



## 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 da Vila Maria / Vila Guilherme, 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

**Doações:** Há a possibilidade de risco com o recebimento de doações sem a verificação se há alguma intenção por trás do Doador.

**Patrimônio:** Há a possibilidade de risco com o recebimento de patrimônio sem prévia avaliação, pois, em alguns casos, o patrimônio recebido não é útil ou não está em estado de uso, dessa forma, acaba ocorrendo um aglomeramento de bens inutilizáveis.

#### CENÁRIO DESEJADO

**Doações:** Antes de receber a doação, fazer um levantamento do Doador: possui amizade com alguém da Pasta? Está passando por algum processo administrativo? Está participando de alguma licitação? Etc.

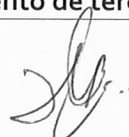
**Patrimônio:** A avaliação prévia dos patrimônios recebidos, se possível, com uma pessoa que possua "conhecimento técnico" do patrimônio a receber. Por exemplo: ao receber computadores, que um profissional de informática possa previamente avaliar quais estão aptos para uso.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Licitações e Contratos	Utilização de preços públicos / Maior pesquisa de preços: Esta Pasta realiza a pesquisa de preços públicos da seguinte maneira: consulta a operações realizadas por outras Subprefeituras; consulta de Ata de Registro de Preços vigentes, consulta aos preços fornecidos pelo BEC e ComprasNET; e consulta de mercado.





	<p>Mapeamento e definição de fluxo de processos: Esta Pasta possui fluxos de trabalho definidos, no entanto, sempre busca atualizar e melhorar os mesmos.</p> <p>Controle dos contratos vigentes e seus termos: Os controles são planilhados para que não ocorra de perder o prazo de validade, bem como não deixar a operação (seja prestação de serviço, locação e etc) sem contrato vigente.</p> <p>Criação de manuais e capacitação de servidores: Frequentemente servidores realizam cursos de reciclagem ou de capacitação nas legislações específicas para o caso, inclusive cursos que são oferecidos pela Escola de Contas do TCM.</p>
Doações	Fazer um levantamento de informações do Doador: Se há conflito de interesses com servidores, os contratos vigentes em nome do doador, as licitações e pesquisas de preços que o doador está participando, e se há algum processo administrativo em nome do doador, bem como, ações relacionadas as funções de transparência pertinente ao tema.
Patrimônio	Avaliação prévia do patrimônio recebido por uma pessoa que possua conhecimento técnico.
Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM	A Auditoria realizada pela CGM em 2018 está sendo colocada em prática diariamente, bem como complementando com o atual Plano.
Indicadores de desempenho	<p>Indicador de tempo médio de determinado serviço prestado pela Unidade: Esta Pasta tem como objetivo realizar sua prestação de serviço à população de maneira ética e condizente com a moral, a fim de reduzir/evitar a oportunidade de favorecimento de terceiros.</p> <p>Indicador de duração média de procedimento licitatório para as contratações relevantes: Esta Pasta realiza de forma organizada os preparativos para as Licitações, reduzindo qualquer oportunidade de ocorrência de contratação emergencial ou superfaturada;</p> <p>Indicador de tempo médio de concessão de licenças → objetiva verificar a ocorrência de desvios na liberação de determinadas licenças para reduzir/evitar a oportunidade de favorecimento de terceiros;</p> <p>Indicador de número médio de fiscalizações realizadas por pessoa: Esta pasta costumeiramente realiza rodízios de agentes vistoristas nas fiscalizações, dessa forma, evita-se a "familiaridade" com o atuado, reduzindo ou anulando o favorecimento de terceiros;</p>



também munícipes, como por exemplo: Conselho Participativo. A Integração nada mais é de uma colaboração dos membros para sugestões de melhorias e própria fiscalização dos atos desta Subprefeitura. No entanto, não há em tais conselhos, a cultura retransmitir suas ações de maneira satisfatória aos canais de comunicação. Assim como no caso dos problemas de fluxo encontrados entre os setores que devem propagar seus dados e informações, os conselhos acabam não propiciando pleno desenvolvimento do acesso às suas informações.

## CENÁRIO DESEJADO

Lei de Acesso à Informação: Setores em harmonia quanto à rotina de produção e compartilhamento de dados e informações públicas. Respeitando o processo de começo, meio e fim do caminho ao Acesso à Informação.

Canais de comunicação: Botões "Acesso à Informação" e "Participação Social" alimentados com atualização constante por todos os setores, sendo resultado de um fluxo entre a corrente de todas as etapas produtivas.

Política de proteção de dados pessoais: Não há questões a serem melhoradas neste quesito, uma vez que é padrão da Subprefeitura operar com nomes e dados em sigilo.

Conselhos: Fluxo rápido de informações geradas pelos conselhos, passadas de maneira rápida para que sejam publicadas sistematicamente e com atualizações constantes no portal da Subprefeitura na seção oficial de tais dados.

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)	Criar confluência entre setores para que as informações exigidas pelas Boas Práticas sejam publicadas sistematicamente, bem como, expostas com fácil acesso aos munícipes. Para criar esta confluência, agrupar setores, determinar prazos, responsáveis e criar metodologia através do esclarecimento sobre todos os aspectos da LAI.
Canais de comunicação	Criar fluxo e consciência de rotina entre os setores para as informações confluírem aos canais oficiais para a abertura das informações da Subprefeitura, bem como determinar prazos e responsáveis.
Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão	Conforme auditado pela CGM em 2018, esta Pasta adotará as medidas necessárias para maior transparência e facilidade de acesso. Para isso, por exemplo, informações como do CADES e CPM serão atualizados no próprio site desta Pasta.
Política de proteção de dados pessoais	Esta Pasta toma as melhores medidas para que não ocorra divulgação de dados pessoais.
Tratamento de denúncias	Conforme entendimento com CGM, adotaremos/melhoraremos as seguintes medidas:  Estabelecimento de procedimentos e fluxos para o

	<p>recebimento, encaminhamento e tratamento de denúncias;</p> <p>Estabelecimento de regras claras para a proteção dos denunciantes, inclusive permitindo a realização de denúncias anônimas;</p> <p>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;</p> <p>Capacitar os membros de comissões de apuração preliminar para identificar e sugerir, em seus relatórios, possíveis recomendações de ações de auditoria ou gestão interna;</p> <p>Estruturação de ações preventivas e integradas de fiscalização e orientação, com base nas denúncias recebidas</p>
Conselhos	<p>Criar uma rotina de entrega de documentos à comunicação para que o portal seja alimentado. Construir essa rotina através de constante contato e reuniões com representantes dos Conselhos, determinando prazos e responsáveis por entregar documentos/informações.</p>

### 2.3. LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

#### CENÁRIO ATUAL

Esta Pasta possui número reduzido de Servidores, acarretando grande acúmulo de serviços, prejudicando o bom andamento das atividades e também causando insatisfação aos contribuintes que necessitam desses serviços.

Equipamento de Trabalho ultrapassado (Computadores e etc).

Falta de Veículo para atendimento dos Serviços referente à Fiscalização.

#### CENÁRIO DESEJADO

Número suficiente de Servidores para atendimento das demandas de cada Unidade.  
Equipamentos de Trabalho atualizados.  
Veículos suficientes para atendimento das demandas existentes na Fiscalização e demais Unidades.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Fiscalização, Licenciamento, Vistorias, Emissão de Documentos e etc.	<p>Internamente será feita uma análise para solicitar a requisição de Servidores para a área de Fiscalização, bem como o aumento de veículos para utilização e também a solicitação de equipamentos de trabalho mais modernos (computador por exemplo).</p> <p>Além disso, para realização de fiscalização, será feito um rodízio entre os agentes vistoristas desta Pasta, por períodos de 6 meses a 1 ano, com intuito de evitar possível "familiaridade".</p> <p>Contudo, vale mencionar que na região em que essa Pasta atua, existem alguns locais de alta criminalidade, que mesmo com a presença da GCM ainda é de risco alto, causando um impacto no rodízio, pois, entendemos melhor não enviar mulheres para fiscalizar pelo alto risco.</p>

#### 2.4. GESTÃO DE PESSOAS

##### CENÁRIO ATUAL

Todos os processos e procedimentos executados pela SUGESP são padronizados pela Secretaria da Gestão e Secretaria das Subprefeituras, uniformizando nosso trabalho. Todavia, a sensível redução do número de servidores (aposentadoria, falecimento, exoneração) pode provocar a morosidade desses procedimentos.

##### CENÁRIO DESEJADO

Realização/chamada de Concurso Público a fim de que haja tempo hábil para treinar novas pessoas que darão continuidade aos trabalhos.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
------	-----------------------------





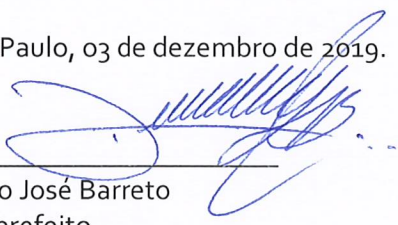
Capacitação de servidores públicos	A capacitação tem ocorrido com a disseminação de conhecimento entre os Servidores, bem como a busca pessoal do Servidor ou indicação pelos Servidores desta Subprefeitura aos cursos que são disponibilizados pela própria Administração Pública.
Acompanhamento funcional	Nossa Unidade Técnica de Desenvolvimento Profissional detecta, antecipadamente, através de dispositivos (avaliação dos usuários, avaliação de desempenho, cursos, etc) a necessidade de nossos profissionais.
Promoção de responsabilização funcional	Possuímos Comissão de Averiguação Preliminar e a Sec. da Gestão também disponibiliza manuais sobre condutas exigidas para os Servidores, através do Portal do Servidor.
Ética	Esta Pasta implementará cursos de Ética e sobre o Código de Conduta Funcional que serão dados por Servidores capacitados, a fim de atualizar e reciclar as informações que os Servidores possuem. Esses cursos serão realizados várias vezes no ano na própria Subprefeitura, bem como buscaremos também cursos de fora para aplicar.
Conflito de Interesses	Conforme mencionado acima, promoveremos a capacitação por meio de cursos de Conduta Funcional e de Ética no exercício da função pública, visando reforço do conhecimento das condutas éticas que preconizam as legislações vigentes no município, bem como, situações que possam suscitar conflito de interesses, bem como preveni-los e combatê-los.



## TERMO DE RESPONSABILIDADE

A Subprefeitura Vila Maria / Vila Guilherme 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, 03 de dezembro de 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Dário José Barreto  
Subprefeito