

▶ 2020



PLANO DE
INTEGRIDADE
E BOAS PRÁTICAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO
VERSÃO 01/2020

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.

EM ATENDIMENTO À PORTARIA Nº 117/2020/CGM-G, 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 SEGUINTE 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 SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO – SEL APRESENTA O PLANO DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS, DESENVOLVIDO PELA EQUIPE DE GESTÃO DE INTEGRIDADE COM APOIO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E APROVAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA DA PASTA.

AS AÇÕES PROPOSTAS NESTE DOCUMENTO SERÃO IMPLEMENTADAS E MONITORADAS, DEVENDO ESTE DOCUMENTO SER REVISADO PERIODICAMENTE.

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE	
1.1 VERSÃO DO PLANO	03
1.2 TERMO DE COMPROMETIMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO	04
1.3 IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS NA UNIDADE	05
2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE	
2.1 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS POR LEI	06
2.2 PRINCIPAIS ATIVIDADES EXECUTADAS PELA PASTA	07
2.3 ORGANOGRAMA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	07
2.4 MISSÃO, VISÃO, VALORES INSTITUCIONAIS	09
2.5 DIRETRIZES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	09
2.6 PRINCIPAIS INSTRUMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS À INTEGRIDADE	11
3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE	
3.1 PROMOÇÃO DA ÉTICA E TRATAMENTO DE CONFLITOS DE INTERESSE	12
3.2 PROMOÇÃO DA TRANSPARÊNCIA	12
3.3 TRATAMENTO DE DENÚNCIAS	13
3.4 CONTROLES INTERNOS E RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA	14
3.5 IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE RESPONSABILIDADE	16
4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE	
4.1 TEMÁTICA ESPECÍFICA 2020: CONTRATOS EMERGENCIAIS	17
5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO	18
5. ANEXOS	
ANEXO I - RELATÓRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS	19
ANEXO II - RELATÓRIO DE ANÁLISE DE RISCOS PIBP	23

1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

1.1 Versão do Plano

VERSÃO DO PLANO

Nº DA VERSÃO/REVISÃO DO PLANO: VERSÃO 01

DATA DE FINALIZAÇÃO: 02 DE DEZEMBRO DE 2020

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

NOME OFICIAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO

SIGLA: SEL

1.2 Termo de comprometimento da alta administração

PARA DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS FAZ-SE INDISPENSÁVEL O COMPROMETIMENTO DOS DIRIGENTES MÁXIMOS DE CADA UNIDADE.

POR ESSA RAZÃO, SEGUINDO ORIENTAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, NA DATA 02 DE DEZEMBRO DE 2020, O SECRETÁRIO CESAR ANGEL BOFFA DE AZEVEDO ASSINOU TERMO DE COMPROMISSO AO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS, REGISTRADO NO PROCESSO SEI Nº 6068.2020/0002570-0, TENDO SE COMPROMETIDO A:

- 1. PATROCINAR O PROGRAMA DE INTEGRIDADE PERANTE O PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, RESSALTANDO A SUA IMPORTÂNCIA PARA A ORGANIZAÇÃO E SOLICITANDO O COMPROMETIMENTO DE TODOS OS COLABORADORES E PARTES INTERESSADAS;**
- 2. PARTICIPAR OU MANIFESTAR APOIO EM TODAS AS FASES E IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA;**
- 3. ADOTAR POSTURA ÉTICA EXEMPLAR E SOLICITAR QUE TODOS OS COLABORADORES DO ÓRGÃO TAMBÉM O FAÇAM;**
- 4. APROVAR E SUPERVISIONAR AS POLÍTICAS E MEDIDAS DE INTEGRIDADE, DESTACANDO RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS SUFICIENTES PARA SEU DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO;**
- 5. DESIGNAR EQUIPE PERMANENTE DE GESTÃO DE INTEGRIDADE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PLANO DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS E MONITORAMENTO DA SUA IMPLEMENTAÇÃO;**
- 6. INDICAR SERVIDORES PARA PARTICIPAR DA CAPACITAÇÃO NA METODOLOGIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS A SER PROMOVIDO PELA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO NAS DATAS PROPOSTAS;**
- 7. ELABORAR, CONCLUIR E APROVAR O PLANO DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS NO PRAZO;**
- 8. GARANTIR A INCLUSÃO NO PLANO DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS DA ANÁLISE DE RISCO, MEDIDAS NECESSÁRIAS, PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO E MONITORAMENTO, ALÉM DOS ELEMENTOS CONSTANTES DO ART. 6º DO EDITAL;**
- 9. REMETER À CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO O PLANO DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS ELABORADO E APROVADO PELA ALTA DA ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE;**
- 10. ANALISAR CONJUNTAMENTE COM A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO AS RECOMENDAÇÕES DE MELHORIA AO PLANO DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS ELABORADO PELA UNIDADE; E**
- 11. ENCAMINHAR MENSALMENTE À CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO MANIFESTAÇÃO DO CONTROLE INTERNO DA UNIDADE ACERCA DA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS CONTIDAS NO PLANO DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS.**

1.3 Identificação dos responsáveis pela implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na unidade

AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE

NOME: CESAR ANGEL BOFFA DE AZEVEDO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

RF: 838544.1

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

SERVIDOR: PRISCILA BIANCA DA SILVA CAZELATTO

CARGO: ASSESSORA TÉCNICA I

LOTAÇÃO: SEL/ATAJ

RF: 880404.4

DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

SERVIDOR: WALTIRENE DOS SANTOS TAVARES COSTA

CARGO: ASSESSORA I

LOTAÇÃO: SEL/ATAJ

RF: 557007.7

SERVIDOR: AMANDA ANDRADE REDDIGA

CARGO: ASSESSORA TÉCNICA I

LOTAÇÃO: SEL/ASCOM

RF: 811076.0

2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

2.1 Competências e atribuições definidas por Lei

A SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO – SEL FOI CRIADA ATRAVÉS DA LEI 17.068, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019 E REORGANIZADA ATRAVÉS DO DECRETO 59.282, DE 13 DE MARÇO DE 2020.

DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES

ART. 2º A SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO – SEL TEM POR FINALIDADE FORMULAR E EXECUTAR A POLÍTICA DE LICENCIAMENTO, BEM COMO CONTROLAR O PARCELAMENTO URBANO E A GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO MUNICÍPIO, E EXECUTAR ATIVIDADES COMPATÍVEIS E CORRELATAS COM A SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

ART. 3º A SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO TEM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - LICENCIAR O PARCELAMENTO DO SOLO;

II - LICENCIAR AS EDIFICAÇÕES E EQUIPAMENTOS, NO TOCANTE À CONSTRUÇÃO, REFORMA, RECONSTRUÇÃO, REQUALIFICAÇÃO, DEMOLIÇÃO E REGULARIZAÇÃO, BEM COMO CERTIFICAR A SUA CONCLUSÃO NOS CASOS PREVISTOS EM LEGISLAÇÃO APLICÁVEL;

III - LICENCIAR A INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE SEGURANÇA, DOS DEPÓSITOS DE COMBUSTÍVEIS, PRODUTOS QUÍMICOS, EXPLOSIVOS E ASSEMELHADOS;

IV - ZELAR PELA LEGISLAÇÃO DO USO DOS IMÓVEIS, ESPECIALMENTE NO QUE SE REFERE ÀS NORMAS DE SEGURANÇA E ACESSIBILIDADE, E APOIAR O CONTROLE EXERCIDO PELAS SUBPREFEITURAS;

V - REGULARIZAR AS EDIFICAÇÕES;

VI - INSTRUIR PROCESSOS RELATIVOS À DENOMINAÇÃO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS E MANIFESTAR-SE A RESPEITO NO ÂMBITO DE COMPETÊNCIA DA SEL;

VII - INTEGRAR E OPERACIONALIZAR OS CADASTROS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO PERTINENTES AO LICENCIAMENTO;

VIII - IMPLANTAR, CONTROLAR E COORDENAR O SISTEMA DE LICENCIAMENTO ELETRÔNICO, DEFININDO SUA APLICABILIDADE, OS FLUXOS DE ATENDIMENTO DE CADA TIPO DE LICENCIAMENTO E SUA INTERFACE COM OS PROCESSOS EM MEIO FÍSICO;

IX - CONTROLAR E COORDENAR O PROCESSO DE ANÁLISE DE LICENCIAMENTO DE EMPREENDIMENTOS QUE ENVOLVAM OUTRAS SECRETARIAS MUNICIPAIS;

X - NORMATIZAR A APLICAÇÃO, BEM COMO PROPOR ALTERAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DA LEGISLAÇÃO DE OBRAS, DE EDIFICAÇÕES, DE PARCELAMENTO DO SOLO, DE ACESSIBILIDADE E DE SEGURANÇA DE USO DAS EDIFICAÇÕES E EQUIPAMENTOS;

XI - ADMINISTRAR O PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO MUNICÍPIO, OUVIDA A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR.

2.2 Principais atividades executadas pela pasta

A SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO – SEL FOI CRIADA EM 19 FEVEREIRO DE 2019, POR MEIO DA LEI MUNICIPAL Nº 17.068/2019 E DECRETO REGULAMENTADOR Nº 58.633/2019, COM A RESPONSABILIDADE DE PROMOVER UMA POLÍTICA DE LICENCIAMENTO ALINHADA COM OS DESAFIOS E OPORTUNIDADES DO SÉCULO XXI, COM AS MUDANÇAS NECESSÁRIAS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E COM O OBJETIVO DE APERFEIÇOAR A POLÍTICA URBANA DA CIDADE DE SÃO PAULO.

O ORDENAMENTO TERRITORIAL, TRADUZIDO EM LICENCIAMENTO EDÍLIO E NO CONTROLE DO USO, PARCELAMENTO E OCUPAÇÃO DO SOLO URBANO É COMPETÊNCIA MUNICIPAL PREVISTA PELO ART. 30 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988, RATIFICADA PELO ESTATUTO DAS CIDADES E PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, E DETALHADA NO PLANO DIRETOR ESTRATÉGICO DE SÃO PAULO.

CABE À SEL, A PARTIR DISSO E COMO FUNÇÃO PRIMEIRA, A ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS BASEADA EM TRÊS REGULAMENTAÇÕES FUNDAMENTAIS PARA A CIDADE: O PLANO DIRETOR ESTRATÉGICO, O CÓDIGO DE OBRAS E EDIFICAÇÕES E A LEI DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO.

FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

- FORMULAR E EXECUTAR A POLÍTICA DE LICENCIAMENTO, BEM COMO CONTROLAR O PARCELAMENTO URBANO E A GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO MUNICÍPIO;
- CONCEDER LICENÇAS A EDIFICAÇÕES E EQUIPAMENTOS, NO TOCANTE À CONSTRUÇÃO, REFORMA, RECONSTRUÇÃO, REQUALIFICAÇÃO, DEMOLIÇÃO E REGULARIZAÇÃO, ASSIM COMO CERTIFICAR A SUA CONCLUSÃO NOS CASOS PREVISTOS EM LEGISLAÇÃO APLICÁVEL, PARA IMÓVEIS COM ÁREA CONSTRUÍDA SUPERIOR A 1.500 M²;
- LICENCIAR A INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE SEGURANÇA, DOS DEPÓSITOS DE COMBUSTÍVEIS, PRODUTOS QUÍMICOS, EXPLOSIVOS E ASSEMELHADOS;
- ATESTAR A SEGURANÇA DE USO E ACESSIBILIDADE DE EVENTOS TEMPORÁRIOS, LOCAIS DE REUNIÃO E OUTROS USOS PASSÍVEIS DE ANÁLISE;
- LICENCIAR ELEVADORES, ESTAÇÕES RÁDIO BASE, HELIPONTOS E HELIPORTOS.

2.3 Organograma e estrutura administrativa

A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEL É CONSTITUÍDA POR: DEZ (10) COORDENADORIAS, SENDO ELAS: - COORDENADORIA DE EDIFICAÇÃO DE USO COMERCIAL E INDUSTRIAL (COMIN), COORDENADORIA DE EDIFICAÇÃO DE USO RESIDENCIAL (RESID), COORDENADORIA DE EDIFICAÇÃO DE SERVIÇOS E USO INSTITUCIONAL (SERVIN), COORDENADORIA DE PARCELAMENTO DO SOLO E DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL (PARHIS), COORDENADORIA DE CONTROLE E USO DE IMÓVEIS (CONTRU), COORDENADORIA DE CADASTRO E SISTEMA ELETRÔNICO DE LICENCIAMENTO (CASE), COORDENADORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (CGPATRI), COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO (CAP);

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (CAF); E UMA UNIDADE COM STATUS DE COORDENADORIA - UNIDADE DE GESTÃO TÉCNICA DE ANÁLISE DE REGULARIZAÇÃO (GTEC).

QUATRO (4) ASSESSORIAS, SENDO ELAS: - ASSESSORIA DE COMISSÕES TÉCNICAS DE LICENCIAMENTO (ASSEC), ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA (ATAJ), ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM) E ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (ATIC).

CONFORME PREVÊ O ARTIGO 4º DO DECRETO 59.282/2020, A SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO - SEL TEM A SEGUINTE ESTRUTURA BÁSICA:

I - UNIDADE DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO: GABINETE DO SECRETÁRIO - GAB SEL;

II - UNIDADES ESPECÍFICAS:

A) COORDENADORIA DE EDIFICAÇÃO DE USO RESIDENCIAL - RESID;

B) COORDENADORIA DE EDIFICAÇÃO DE USO COMERCIAL E INDUSTRIAL - COMIN;

C) COORDENADORIA DE EDIFICAÇÃO DE SERVIÇOS E USO INSTITUCIONAL - SERVIN;

D) COORDENADORIA DE PARCELAMENTO DO SOLO E DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL - PARHIS;

E) COORDENADORIA DE CONTROLE E USO DE IMÓVEIS - CONTRU;

F) COORDENADORIA DE CADASTRO, ANÁLISE DE DADOS E SISTEMA ELETRÔNICO DE LICENCIAMENTO - CASE;

G) COORDENADORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO - CGPATRI;

H) COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO - CAP;

I) COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - CAF;

J) UNIDADE DE GESTÃO TÉCNICA DE ANÁLISE DE REGULARIZAÇÃO - GTEC;

III - COLEGIADOS VINCULADOS:

A) COMISSÃO DE EDIFICAÇÕES E USO DO SOLO - CEUSO;

B) COMISSÃO DE ANÁLISE INTEGRADA DE PROJETOS DE EDIFICAÇÕES E DE PARCELAMENTO DO SOLO - CAIEPS;

C) COMISSÃO DE ANÁLISE DE EQUIPAMENTO CULTURAL PÚBLICO - CAEC;

D) COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL - CAEHIS;

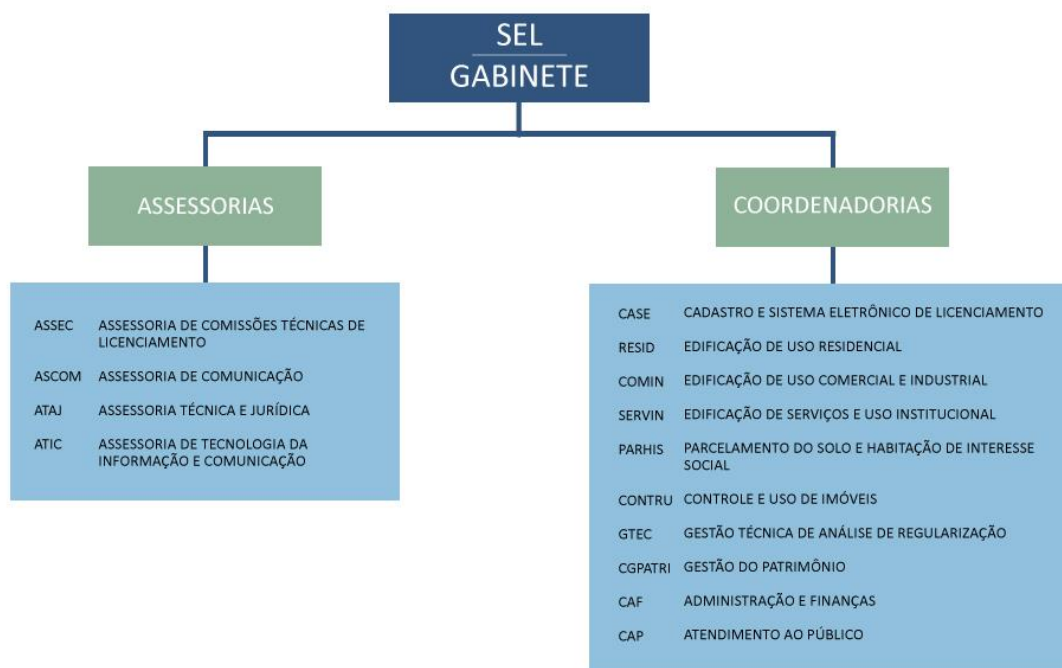
E) COMISSÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS DE PARCELAMENTO DO SOLO - CAPPS;

F) COMISSÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - CMPT;

G) COMITÊ GESTOR DO APROVA RÁPIDO;

H) GRUPO TÉCNICO DE GESTÃO DO SLCE;

I) GRUPO INTERSECRETARIAL DE ANÁLISE DE PROJETOS ESPECÍFICOS NO MUNICÍPIO - GRAPROEM.



2.4 Missão, Visão e Valores

MISSÃO: IMPLANTAR EM SÃO PAULO UM NOVO MODELO DE GESTÃO PARA ANÁLISE DE PROJETOS E EMISSÃO DE LICENÇAS, DE FORMA DEMOCRÁTICA E MODERNA.

VISÃO: PROMOVER A INFORMATIZAÇÃO DO LICENCIAMENTO E ELEVAR A QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO.

VALORES: ÉTICA, RIGOR TÉCNICO E TRANSPARÊNCIA.

2.5 Diretrizes do planejamento estratégico

A CRIAÇÃO DA SECRETARIA DE LICENCIAMENTO, EM UM MOMENTO AVANÇADO DA GESTÃO, PRESSUPÕS UM ESFORÇO DE PRIORIZAÇÃO DAS AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS. DENTRE OS CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA A SELEÇÃO DO QUE SERIA IMPLEMENTADO, DESTACA-SE O IMPACTO GERADO NO MUNICÍPIO, AS NECESSIDADES DO CORPO TÉCNICO DA SECRETARIA, O ALINHAMENTO AO PROGRAMA DE METAS

MUNICIPAL E O TEMPO DE IMPLEMENTAÇÃO DE CADA PROJETO. PREVALECERAM AS INICIATIVAS QUE PODERIAM SER IMPLEMENTADAS EM TEMPO HÁBIL E QUE, DE FATO, DEIXASSEM UM LEGADO EFETIVO PARA A CIDADE E PARA OS SERVIDORES.

EM 2019, A SEL REVISOU SEUS CONTRATOS DE TECNOLOGIA E ESTRUTUROU UM PLANO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, PASSANDO A PUBLICAR SUA NEWSLETTER E BOLETINS INTERNOS MENSIS (O “POR DENTRO DA SEL”), E A ADOTAR UMA NOVA ESTRATÉGIA DE REDES SOCIAIS E DE CONTATO COM A IMPRENSA. EDITOU TAMBÉM DUAS PORTARIAS VISANDO A EQUALIZAÇÃO DO NÚMERO DE PROCESSOS POR COORDENADORIA E BUSCOU PROMOVER UMA NOVA CULTURA ORGANIZACIONAL, IDEALIZADA A PARTIR DE CONVERSAS COM SERVIDORES E DA ALOCAÇÃO DE TALENTOS.

QUANTO ÀS COORDENADORIAS, ALÉM DAS ALTERAÇÕES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DE ALGUNS QUADROS, O GABINETE INSTITUIU A REALIZAÇÃO DE REUNIÕES MENSIS COM OS COORDENADORES, O ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE MÉTRICAS DE DESEMPENHO E O ESFORÇO NA CRIAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DA PRÁTICA DE VALORIZAÇÃO DOS DADOS COMO SUBSÍDIO DE GESTÃO.

O ANO DE 2020 SE INICIOU COM O PROCESSO DE FORMULAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE CADA COORDENADORIA. EM CONSONÂNCIA COM OS OBJETIVOS DA SECRETARIA E AS DEMANDAS INTERNAS DE CADA ÁREA, O PLANEJAMENTO FOI CAPITANEADO PELO GABINETE, QUE LEVANTOU E TORNOU TRANSPARENTE A ESTRATÉGIA DA PASTA PARA O EXERCÍCIO, DE FORMA QUE TODOS OS FATORES ESTEJAM ALINHADOS NA DETERMINAÇÃO DE SUAS METAS, ENTREGAS, INICIATIVAS E PRAZOS.

PROGRAMA DE METAS

META 31.1 – REDUZIR EM 45% (PARA 202 DIAS) A MEDIANA DE DIAS PARA CONCESSÃO DE LICENCIAMENTOS E ALVARÁS

ENTRE FEVEREIRO E JUNHO 2020, A META FOI ALCANÇADA.

ESSE SUCESSO É RESULTADO DIRETO DA IMPLEMENTAÇÃO DE UM NOVO E MAIS EFICIENTE MODELO DE GESTÃO DO LICENCIAMENTO URBANÍSTICO. ESTE MODELO SE BASEIA EM QUATRO PREMISSAS PRINCIPAIS: REDUÇÃO DE FILAS; SIMPLIFICAÇÃO E AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS; TRANSPARÊNCIA; E MOTIVAÇÃO DO TIME.

UM DOS FATORES QUE TÊM CONTRIBUÍDO COM ESSES RESULTADOS É A OPERACIONALIZAÇÃO DO PORTAL DE LICENCIAMENTO – SISTEMA INFORMATIZADO QUE TORNA A AUTUAÇÃO, A ANÁLISE DE PROCESSOS E A EMISSÃO DE ALVARÁS 100% ELETRÔNICOS.

A IMPLANTAÇÃO DO PORTAL AUTOMATIZARÁ PARTE DOS PROCEDIMENTOS POR MEIO DA AUTO CONFERÊNCIA (O CIDADÃO PREENCHE SUAS INFORMAÇÕES E O SISTEMA, SEGUNDO OS PARÂMETROS ESTIPULADOS, AUTORIZA OU NÃO A CONTINUIDADE, EXTINGUINDO UMA PARCELA DA TRAMITAÇÃO REALIZADA FISICAMENTE).

O PRIMEIRO MÓDULO, REFERENTE À REGULARIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES, ESTÁ OPERANDO DESDE 1º DE JANEIRO DE 2020. O LANÇAMENTO DOS DEMAIS MÓDULOS ESTÁ PREVISTO PARA O SEGUNDO SEMESTRE DESTA ANO E TORNARÃO A ENTRADA E ANÁLISE DE NOVOS PROCESSOS ELETRÔNICOS DE PONTA A PONTA, CONTRIBUINDO PARA A EFICIÊNCIA DO FLUXO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS A LONGO PRAZO, DANDO SUPORTE AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO POR MEIO DA CONSTRUÇÃO CIVIL, INCENTIVANDO A SUSTENTABILIDADE A PARTIR DO USO DA TECNOLOGIA E ESTIMULANDO A COMPETITIVIDADE DA CIDADE.

2.6 Principais instrumentos normativos relativos à integridade

- **ESTATUTO DO SERVIDOR MUNICIPAL (LEI 8989/79);**
- **CÓDIGO DE CONDOTA FUNCIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL (DECRETO Nº 56.130/15);**
- **PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES (DECRETO Nº 43.233/03)**
- **RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS PELA PRÁTICA DE ATOS CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (DECRETO Nº 55.107/14)**
- **PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA (DECRETO Nº 52.227/11)**
- **CONFLITO DE INTERESSES (PORTARIA Nº 120/2016/CGM);**
- **PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS (PORTARIA Nº 117/2020/CGM-G);**
- **ÍNDICE DE INTEGRIDADE (META 34.2) DO PLANO DE METAS DA PMSP.**
- **LEI Nº 17.068/2019**
- **DECRETO Nº 58.633/2019**

3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

3.1 Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse

NOS TERMOS DO DECRETO MUNICIPAL Nº 56.130/2015 E DA PORTARIA Nº 120/2016, A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM), POR MEIO DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO DA ÉTICA TEM A ATRIBUIÇÃO DE OFERECER ENTENDIMENTOS SOBRE CONSULTAS DE POSSÍVEIS CONFLITOS DE INTERESSES NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA. NESSE SENTIDO, A DIVISÃO DE PROMOÇÃO DA ÉTICA (DPE) TEM COMO ATRIBUIÇÃO CONTRIBUIR PARA O FORTALECIMENTO DA INTEGRIDADE E PROMOÇÃO DE CONDUTAS ÉTICAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL ELABORANDO E PROPONDO PROCESSOS FORMATIVOS E ORIENTAÇÕES AOS AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS SOBRE A APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA FUNCIONAL (CCF) E DA LEGISLAÇÃO RELACIONADA, BEM COMO A PREVENÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE E DE SITUAÇÕES DE ASSÉDIO MORAL OU SEXUAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

DESTE MODO, VISANDO A PREVENÇÃO DE CONDUTAS NÃO CONDIZENTES COM A FUNÇÃO PÚBLICA, EM CASO DE DÚVIDAS ACERCA DAS LEGISLAÇÕES VIGENTES, A SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO QUE OS SERVIDORES MUNICIPAIS PODEM EFETUAR CONSULTAS SOBRE CONFLITO DE INTERESSES À DIVISÃO DE ÉTICA POR MEIO DE E-MAIL (ETICACGM@PREFEITURA.SP.GOV.BR) OU A PASTA DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR PODE ENVIAR VIA PROCESSO SEI PARA O PONTO DA DIVISÃO (CGM/COPI/DPE).

PARA UM MAIOR APROVEITAMENTO E EFETIVIDADE NO QUE TANGE AO ENTENDIMENTO DAS PRÁTICAS DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE NO AMBIENTE PÚBLICO MUNICIPAL, A SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO DECLARA CONHECER QUE A DIVISÃO DE PROMOÇÃO DA ÉTICA DISPONIBILIZA CURSOS DE FORMAÇÃO ESPECÍFICOS SOBRE O CÓDIGO DE CONDUTA FUNCIONAL, BEM COMO SOBRE ASSÉDIO MORAL E SEXUAL COM VALIDAÇÃO PARA PROGRESSÃO DE CARREIRA E DURAÇÃO DE 03 (TRÊS HORAS) NA MODALIDADE ONLINE E 04 (QUATRO) HORAS NA MODALIDADE PRESENCIAL, PODENDO SER AGENDADO TREINAMENTO EM TURMA FECHADA MEDIANTE CONTATO PELO E-MAIL (ETICACGM@PREFEITURA.SP.GOV.BR).

3.2 Promoção da Transparência

EM OBSERVÂNCIA AOS PRINCÍPIOS DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA, A SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO REÚNE E DIVULGA, DE FORMA ESPONTÂNEA E ATIVA, DADOS E INFORMAÇÕES REFERENTES À UNIDADE 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 Nº 12.527/2011) E O DECRETO MUNICIPAL Nº 53.623/2012.

INFORMAÇÕES DISPONIBILIZADAS NA FORMA DE TRANSPARÊNCIA ATIVA PODEM SER ACESSADOS PELA PÁGINA INSTITUCIONAL (INSERIR LINK PRINCIPAL DA PÁGINA DA UNIDADE), BEM COMO PELO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PORTAL DE DADOS ABERTOS E DIÁRIO OFICIAL CIDADESP.

CABE RESSALTAR QUE A UNIDADE PASSA POR AVALIAÇÃO DO ÍNDICE DE TRANSPARÊNCIA ATIVA, CUJO PRINCIPAL OBJETIVO É AVALIAR O NÍVEL DE TRANSPARÊNCIA ATIVA RELACIONADO AOS PORTAIS INSTITUCIONAIS DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, CONFORME MEDIÇÃO PROMOVIDA PELA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, CUJOS RESULTADOS PODEM SER CONSULTADOS EM ESPAÇO DE DIVULGAÇÃO DA PRÓPRIA CGM.

NO QUE TANGE À TRANSPARÊNCIA PASSIVA, NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO OS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO SÃO REGISTRADOS NO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC), SEJAM POR MEIO ELETRÔNICO, PRESENCIAL OU POR CORRESPONDÊNCIA FÍSICA, PODENDO SER ACESSADOS OS SEGUINTE CANAIS:

O SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO (SIC) RECEBE E REGISTRA PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO FEITOS POR CIDADÃOS E CIDADÃS AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO.

SÃO ADMITIDOS PEDIDOS FEITOS PELO SISTEMA ELETRÔNICO (E-SIC), PRESENCIALMENTE (SIC PRESENCIAL) E POR CORRESPONDÊNCIA FÍSICA (CARTAS).

INDEPENDENTE DA FORMA DE ENTRADA DESSE PEDIDO DE INFORMAÇÃO, TODOS DEVERÃO SER CONCENTRADOS NO SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO – SISTEMA E-SIC.

ALÉM DE CUMPRIR PRAZOS E DIRETRIZES ESTABELECIDAS NA LEI, A SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO COMPROMETE-SE A GARANTIR QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS AOS CIDADÃOS E CIDADÃS SEJAM DE FÁCIL COMPREENSÃO, SEGUINDO CRITÉRIOS MÍNIMOS DE QUALIDADE: I. AGILIDADE NO ATENDIMENTO DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÃO; II. ASPECTOS FORMAIS BÁSICOS QUE DEVEM ESTAR PRESENTES NAS RESPOSTAS; III. ATENDIMENTO DO PEDIDO, OBSERVANDO A COMPREENSÃO (NÍVEL DE COMPREENSÃO) DA RESPOSTA DADA E EM QUE MEDIDA A RESPOSTA DADA ATENDE A SOLICITAÇÃO EM SEU TODO (NÍVEL DE ATENDIMENTO).

DESTACA-SE QUE A UNIDADE PASSA POR AVALIAÇÃO DO ÍNDICE DE TRANSPARÊNCIA PASSIVA, CUJO PRINCIPAL OBJETIVO É AVALIAR O DESEMPENHO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL NO QUE TOCA AO ATENDIMENTO AO ATENDIMENTO DOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO REGISTRADOS AO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, COM BASE NA LEI, CONFORME MEDIÇÃO PROMOVIDA PELA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, CUJOS RESULTADOS PODEM SER CONSULTADOS EM ESPAÇO DE DIVULGAÇÃO DA PRÓPRIA CGM.

3.3 Tratamento de denúncias

A OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO, INTEGRANTE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, EXERCE AS ATIVIDADES DE ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE OUVIDORIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ORIENTANDO A ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS E

ENTIDADES MUNICIPAIS, CABENDO A ELA, DENTRE OUTRAS FUNÇÕES: RECEBER E ENCAMINHAR MANIFESTAÇÕES DE CIDADÃOS; ANALISAR E, PRESENTES OS REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE, ENCAMINHAR AS DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES RECEBIDAS NA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PARA A ADOÇÃO DAS MEDIDAS CABÍVEIS; MANTER CANAL ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO, ORIENTAÇÃO E RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS DE ASSÉDIO SEXUAL.

A OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO (OGM-SP) RECEBE DENÚNCIAS, RECLAMAÇÕES, SUGESTÕES, PEDIDOS DE INFORMAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (E-SIC) E TODO TIPO DE MANIFESTAÇÃO NOS SEGUINTE CANAIS:

- PELO TELEFONE, NO NÚMERO 156 (OPÇÃO NÚMERO 5), DA CENTRAL SP 156;
- POR E-MAIL: OGM@PREFEITURA.SP.GOV.BR;
DENUNCIAOGM@PREFEITURA.SP.GOV.BR ;
GABINETE.OGM@PREFEITURA.SP.GOV.BR
- POR FORMULÁRIO ELETRÔNICO - SP 156.PREFEITURA.SP.GOV.BR
- PESSOALMENTE (SUSPENSO TEMPORARIAMENTE EM RAZÃO DAS MEDIDAS TOMADAS PARA O COMBATE DO CORONAVÍRUS - DECRETO 59.283/2020) NA RUA DR. FALCÃO, Nº 69 (AO LADO DA ESTAÇÃO ANHANGABAÚ DO METRÔ – LINHA VERMELHA) E UNIDADES DO DESCOMPLICA SP, LISTADAS NO LINK [HTTPS://WWW.PREFEITURA.SP.GOV.BR/CIDADE/SECRETARIAS/OUVIDORIA/FALE_COM_A_OUVIDORIA/INDEX.PHP?P=227268](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/ouvidoria/FALE_COM_A_OUVIDORIA/INDEX.PHP?P=227268) .
- POR CARTA, NA RUA LÍBERO BADARÓ, 293, 19º ANDAR, CENTRO, SÃO PAULO – SP – CEP: 01009-907
- . PARA PROTOCOLAR DOCUMENTOS ENDEREÇADO A OUVIDORIA GERAL, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, NO VIADUTO DO CHÁ, Nº 15 (SAGUÃO DO GABINETE DO PREFEITO)
- PARA DENÚNCIAS DE ASSÉDIO MORAL E SEXUAL: (11) 3334-7125 – HORÁRIO DE ATENDIMENTO DE SEGUNDA À SEXTA DAS 10H00 ÀS 16H00.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO COMPROMETE-SE A COLABORAR COM AS ATIVIDADES EXERCIDAS PELA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO, PRESTAR INFORMAÇÕES À OGM SOBRE SERVIÇOS PRESTADOS E FALHAS QUE EVENTUALMENTE OCORREREM, SE ADEQUAR AOS PADRÕES DE EXCELÊNCIA SUGERIDOS PELA OGM, ALÉM DE BUSCAR CAPACITAÇÃO DE SEUS SERVIDORES PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES RELACIONADAS A TRATAMENTO DE DENÚNCIAS E ADOÇÃO DE MEDIDAS CABÍVEIS EM RAZÃO DAS DENÚNCIAS RECEBIDAS.

DE IGUAL FORMA A SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO COMPROMETE-SE E PARTICIPAR DA AMPLA DIVULGAÇÃO DOS CANAIS PERMANENTES PARA RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS E OUTRAS MANIFESTAÇÕES DOS CIDADÃOS.

3.4 Controles internos e recomendações de auditoria

CONTROLES INTERNOS

O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COORDENADO PELA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E INTEGRADO TAMBÉM PELAS UNIDADES SETORIAIS DE CONTROLE INTERNO DE CADA ÓRGÃO E ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO, INCLUINDO AS OUVIDORIAS, AUDITORIAS, CORREGEDORIAS E OUTRAS UNIDADES COM ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO TEM AS FINALIDADES DISPOSTAS NO ART. 1º DO DECRETO Nº 59.496/2020.

CABE AO RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO A INTERLOCUÇÃO COM A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PARA O RECEBIMENTO DE DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES RELATIVAS AO PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO PREVISTAS NO ART. 42, PARÁGRAFO ÚNICO, DO DECRETO MUNICIPAL Nº 59.496, DE 08 DE JUNHO DE 2020, NO ÂMBITO DOS RESPECTIVOS ÓRGÃOS E ENTIDADES.

DESTACA-SE QUE A UNIDADE PASSA POR AVALIAÇÃO DO ÍNDICE DE EXISTÊNCIA DE UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, CUJO PRINCIPAL OBJETIVO É AVALIAR A PRESENÇA DE UM SETOR ESTABELECIDO E REGULAMENTADO DE CONTROLE INTERNO, QUAL SEJA UMA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO (COCIN) OU UNIDADES DE CONTROLE INTERNO VINCULADAS ÀS ASSESSORIAS TÉCNICAS DE GABINETE OU AO PRÓPRIO GABINETE DO SECRETÁRIO OU SUBPREFEITO, CONFORME MEDIÇÃO PROMOVIDA PELA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, CUJOS RESULTADOS PODEM SER CONSULTADOS EM ESPAÇO DE DIVULGAÇÃO DA PRÓPRIA CGM.

RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA

ASSIM COMO TODAS AS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, A SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO PODERÁ SER AUDITADA PELO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL OU PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO (TCM/SP).

A COORDENADORIA DE AUDITORIA GERAL (AUDI) DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO REALIZA AUDITORIAS PROGRAMADAS E ESPECIAIS EM TODOS OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.

A AUDITORIA PÚBLICA É UMA FERRAMENTA DE GESTÃO QUE SERVE DE APOIO À GESTÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS, FORNECENDO AOS GESTORES IMPORTANTES INFORMAÇÕES PARA O APRIMORAMENTO DO GASTO PÚBLICO, A MELHORIA DE PROCESSOS, A DETECÇÃO DE FALHAS/ERROS DE EXECUÇÃO.

INFORMAÇÕES QUANTO A AUDITORIAS REALIZADAS NA UNIDADE PODEM SER ACESSADAS EM CONSULTA AO SÍTIOS VIRTUAIS DA UNIDADE POR MEIO DO LINK ([HTTPS://WWW.PREFEITURA.SP.GOV.BR/CIDADE/SECRETARIAS/LICENCIAMENTO/ACCESAO_A_INFORMACAO/INDEX.PHP?P=178161](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/licenciamento/acesso_a_informacao/index.php?p=178161)) COMPROMETENDO-SE ESTA SUBPREFEITURA/SECRETARIA A MANTER ATUALIZADA A DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DESTA NATUREZA, BEM COMO A CUMPRIR AS RECOMENDAÇÕES FEITAS EM CADA AUDITORIA.

DESTACA-SE QUE A UNIDADE PASSA POR AVALIAÇÃO DO ÍNDICE DE RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIAS CGM, CUJO PRINCIPAL OBJETIVO É AVALIAR O ATENDIMENTO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO PERANTE AS RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA REALIZADAS PELA CGM, CONFORME MEDIÇÃO PROMOVIDA PELA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, CUJOS RESULTADOS PODEM SER CONSULTADOS EM ESPAÇO DE DIVULGAÇÃO DA PRÓPRIA CGM.

3.5 Implementação de procedimentos de responsabilização

CONFORME DISPÕE O ART. 201 DO ESTATUTO DA PMSP (LEI Nº 8.989/79), A AUTORIDADE QUE TIVER CIÊNCIA DE IRREGULARIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO É OBRIGADA A TOMAR PROVIDÊNCIAS OBJETIVANDO A APURAÇÃO DOS FATOS E RESPONSABILIDADES.

TODOS OS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES REFERENTES A SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, EXCETO A APURAÇÃO PRELIMINAR, A APLICAÇÃO DIRETA DE PENALIDADE E AQUELES DE COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA, QUE ENVOLVAM SERVIDORES DO QUADRO DE PROFISSIONAIS DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA, SERÃO PROCESSADOS PELAS COMISSÕES PROCESSANTES PERMANENTES DO DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES - PROCED, DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SALVO OS CASOS DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO ESPECIAL E COMPETÊNCIAS ESPECIAIS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO LEGALMENTE DETERMINADAS.

NESTE ATO, EM CONSONÂNCIA AO NORMATIVO MUNICIPAL, A SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO SE COMPROMETE A TOMAR PROVIDÊNCIAS DE APURAÇÃO IMEDIATA APÓS CONHECIMENTO DE FATOS IRREGULARES, MANTENDO O COMPROMISSO DE NÃO-REPRESÁLIA A QUEM LEVÁ-LOS A CONHECIMENTO E CUMPRINDO O DEVER DE ENCAMINHAR O FEITO PARA INSTÂNCIA COMPETENTE DE APURAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO DISCIPLINAR ADEQUADO, COM OBSERVÂNCIA DO DISPOSTO NO DECRETO Nº 43.233/2003 E LEGISLAÇÃO CORRELATA.

CABENDO À UNIDADE PROMOVER APURAÇÃO PRELIMINAR (PROCEDIMENTO DISCIPLINAR DE PREPARAÇÃO E INVESTIGAÇÃO DETERMINADO PELA AUTORIDADE QUE TIVER CIÊNCIA DE IRREGULARIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO) E PROMOVER APLICAÇÃO DIRETA DE PENALIDADE, A SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO COMPROMETE-SE A SEGUIR TODOS OS REQUISITOS PREVISTOS NOS ARTS. 96 A 102 E 112 A 113 DO DECRETO Nº 43.233/2003.

NO MESMO SENTIDO DE IMPLEMENTAR PROCEDIMENTOS DE RESPONSABILIZAÇÃO, A SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO COMPROMETE-SE A DESENVOLVER ROTINA DE DETECÇÃO E COMUNICAÇÃO À CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO SOBRE POSSÍVEIS PRÁTICAS DE QUAISQUER ILÍCITOS COMETIDOS POR PESSOA JURÍDICA, CONFORME PREVISTO NA LEI FEDERAL 12.846/13.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO NÃO CONTA COM UMA COMISSÃO PERMANENTE DE AVERIGUAÇÃO, SENDO CONSTITUÍDA COMISSÃO ESPECÍFICA, EM CASOS DE OCORRÊNCIAS ONDE A APURAÇÃO SE FAÇA NECESSÁRIA.

4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE

O MAPEAMENTO, ANÁLISE E GESTÃO DE RISCOS À INTEGRIDADE É UM PROCESSO DE NATUREZA PERMANENTE, ESTABELECIDO, DIRECIONADO E MONITORADO PELA ALTA ADMINISTRAÇÃO, QUE CONTEMPLA AS ATIVIDADES DE IDENTIFICAR, AVALIAR E GERENCIAR POTENCIAIS EVENTOS QUE POSSAM AFETAR A ORGANIZAÇÃO, DESTINADO A FORNECER SEGURANÇA RAZOÁVEL QUANTO À REALIZAÇÃO DE SEUS OBJETIVOS.

NESTE CONTEXTO, O MAPEAMENTO, ANÁLISE E GESTÃO DE RISCOS À INTEGRIDADE CONSTITUI COMO UM DOS ALICERCES DE UM PROGRAMA DE INTEGRIDADE, UMA VEZ QUE POSSIBILITA A IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS QUE CONFIGUREM AÇÕES OU OMISSÕES QUE POSSAM FAVORECER A OCORRÊNCIA DE FRAUDES OU ATOS DE CORRUPÇÃO.

4.1 Temática específica 2020: contratos emergenciais

A SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO FOI CRIADA POR MEIO DA LEI 17.068, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019 E REORGANIZADA POR MEIO DO DECRETO 59.282, DE 13 DE MARÇO DE 2020.

DESDE A SUA CRIAÇÃO EM FEVEREIRO/2019, SEL NÃO TEVE, ATÉ O PRESENTE MOMENTO, NENHUM CONTRATO EMERGENCIAL SOB SUA GESTÃO.

NESTE CONTEXTO, DADA A INEXISTÊNCIA DE CONTRATOS EMERGENCIAIS JUNTO À SECRETARIA DE LICENCIAMENTO, O RITO PROCESSUAL A SER SEGUIDO BASEIA-SE NA TRAMITAÇÃO ORDINÁRIA DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS QUE TENHAM POR OBJETO A EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE EDILÍCIA, CUJAS ANÁLISES ENCONTRAM-SE REGISTRADAS NOS ANEXO I E II DESTA PLANO DE INTEGRIDADE.

CABE DESTACAR QUE A SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO PASSA POR AVALIAÇÃO DO ÍNDICE DE PROPORÇÃO DE CONTRATOS EMERGENCIAIS POR CONTRATOS TOTAIS, CUJO PRINCIPAL OBJETIVO É EVIDENCIAR A PROPORÇÃO DE CONTRATAÇÕES COM DISPENSA DE LICITAÇÃO, EM CARÁTER EMERGENCIAL, SOBRE O TOTAL DE CONTRATAÇÕES REALIZADAS, OU SEJA, EVIDENCIA QUALITATIVAMENTE A UTILIZAÇÃO DA HIPÓTESE DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, ARTIGO RELACIONADO ABAIXO, EM RAZÃO DE SITUAÇÃO EMERGENCIAL SOBRE O TOTAL DE CONTRATAÇÕES REALIZADAS, CONFORME MEDIÇÃO PROMOVIDA PELA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, CUJOS RESULTADOS PODEM SER CONSULTADOS EM ESPAÇO DE DIVULGAÇÃO DA PRÓPRIA CGM.

5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO

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 SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO COMPROMETE-SE A EFETIVAR AS AÇÕES ABAIXO LISTADAS:

ÁREA DE OCORRÊNCIA	ATIVIDADE AFETADA	AÇÃO PROPOSTA (MEDIDA DE TRATAMENTO)
ÁREA TÉCNICA EXISTENTE NAS COORDENADORIAS COMPETENTES	ANÁLISE DE PEDIDOS PARA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE EDILÍCIA E OUTROS TIPOS DE LICENCIAMENTO.	EM 1 (UM) ANO HÁ PREVISÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS DE TRATAMENTO PARA OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS: I – CONFECÇÃO DE CHECK LIST PADRÃO, COM O INTUITO DE ANALISAR OS PROCESSOS EM SUA ÍNTEGRA E VERIFICAR SE TODOS OS PRECEITOS NECESSÁRIOS FORAM PREENCHIDOS LEGALMENTE; II – IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA PARA MANTER A ANÁLISE PADRÃO ATRAVÉS DO APROVA DIGITAL; III – SIMPLIFICAR A LEGISLAÇÃO ATRAVÉS DE PORTARIAS; IV – TRAZER TRANSPARÊNCIA AOS PROCESSOS ATRAVÉS DE ABERTURA DE SEI, QUE PERMITE E FACILITA O ACESSO AS INFORMAÇÕES.

NESTE ATO COMPROMETE-SE A EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE A ENCAMINHAR SEMESTRALMENTE RELATÓRIO ACERCA DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO À ALTA GESTÃO DA UNIDADE E À CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, CONFORME DETERMINADO NA PORTARIA Nº 117/2020/CGM-G .