

Plano de Integridade e Boas Práticas

**SERVIÇO FUNERÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO
PAULO**

1ª Versão

São Paulo, 1º de outubro de 2019

Processo de número: 6410.2019/0016276-3

Prazo de execução: 12 meses.



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS
SFMS

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. 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. Política de proteção de dados pessoais
 - 2.2.4. Tratamento de denúncias
 - 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: 001/01

Data de finalização: 02/12/2019

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Sigla: SF MSP

Nome oficial: *Serviços Funerários do Município de São Paulo*

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: *Thiago Dias da Silva*

Cargo: *Superintendente*

RF: *2983/1*

EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor nº 1	Nome: <i>Paulo Rogério Bruno</i>
	Cargo: <i>Assessor Técnico</i>
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: <i>Superintendência</i>
	RF: <i>3817/2</i>
Servidor nº 2	Nome: <i>Patrícia Alessandra Teles</i>
	Cargo: <i>Fiscal de Serviços</i>
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: <i>Chefia de Gabinete</i>
	RF: <i>3011/1</i>
Servidor nº 3	Nome: <i>Dorival Silva de Faria</i>
	Cargo: <i>Diretor de Administração e Finanças</i>
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: <i>DAF</i>
	RF: <i>3001/1</i>

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS

(EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019)

<i>(espaço para indicação de outros servidores, quando houver)</i>	Nome: <i>Damaris Eliane Costa Ferreira</i>
	Cargo: <i>Chefe de Gabinete</i>
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: <i>Chefia de Gabinete</i>
	RF: <i>3028/1</i>
Responsável do Controle Interno na unidade	Nome: <i>Thiago Dias da Silva</i>
	Cargo: <i>Superintendente</i>
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: <i>Superintendência</i>
	RF: <i>2983/1</i>

DESCRIÇÃO DA UNIDADE (SECRETARIA / SUBPREFEITURA)

REGULAMENTAÇÃO

LEI MUNICIPAL N.º 8.383, DE 19 DE ABRIL DE 1976 – Reorganiza o Serviço Funerário do Município de São Paulo, e dá outras providências.

LEI N.º 10.270 DE 30 DE MARÇO DE 1987- Dá nova redação ao “caput” do artigo 8º

LEI N.º 11.172 DE 7 DE ABRIL DE 1982 – Altera a redação do artigo 2º

LEI N.º 12.280 DE 19 DE DEZEMBRO DE 1996 – Acrescenta §§ 4º, 5º e 6º ao artigo 2º.

LEI 17180 DE 25/09/19 contempla DECRETO 58965 DE 25/09/19 - Reorganiza o Serviço Funerário do Município de São Paulo, bem como estabelece providências correlatas quanto à prestação dos serviços cemiteriais e funerários; revoga os dispositivos legais que especifica.

PRINCIPAIS ATIVIDADES EXECUTADAS PELA PASTA

A construção, o funcionamento, a utilização, a administração e a regulação e fiscalização dos cemitérios públicos e particulares, bem como a de contratação dos serviços funerários, execução de serviços cemiteriais e de cremação no âmbito do Município de São Paulo ficam regulamentados de acordo com as disposições do decreto acima.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Superintendência:

-Chefia de Gabinete

- Assessoria Jurídica

- Divisão de Segurança

- Assessoria de Imprensa

- Assessoria Técnica

Departamento de Administração e Finanças:

- Divisão administrativa

- Divisão de Contabilidade

- Divisão de Atendimento e Convênios

- Recursos Humanos

Departamento de Produção:

- Divisão de Transporte

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS

(EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019)

- Divisão Industrial
- Departamento de Cemitérios:
- Divisão de registro e Controle de Concessões
 - Divisão de Aprovação e Fiscalização
 - Divisão de Manutenção e conservação

MISSÃO, VISÃO E VALORES INSTITUCIONAIS

Missão: Assegurar e garantir a prestação dos serviços funerários a todos os munícipes de forma transparente, humanizada, contínua, acolhedora e eficiente.

Visão: Ser a principal referência na qualidade e efetividade dos serviços funerários prestados à população da cidade de São Paulo.

Valores Institucionais: Motivar os servidores para que os mesmos desempenhem seu trabalho cumprindo suas obrigações com resultados positivos, e mantendo a ética.

DIRETRIZES DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

-Para o ano de 2020 a autarquia tem como uma de suas principais metas, informatizar todos os processos gerando eficiência, e segurança no compartilhamento de dados e informações para integração dos setores .

- Em uma visão sustentável em complemento da LEI: 17.110 *de* 12 de julho de 2019, que proíbe o fornecimento de canudos confeccionados em material plástico no Estado e dá outras providências, o Serviço Funerário deu seu primeiro passo para a consciência ecológica dos servidores dia 25/10/2019 9 dias após a publicação deste decreto o Superintendente forneceu uma unidade de caneca para cada servidor, incentivando assim a redução de copos plásticos descartáveis em toda a autarquia e concomitantemente reduzindo os custos.

2. PLANO DE AÇÃO: MAPEAMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS

Após a análise dos processos e procedimentos relacionados aos eixos temáticos constantes do **Sumário**, do **Serviço Funerário**, 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

Por tratar-se dos Serviços Funerários do Município de São Paulo como prestador de serviços à população, a autarquia identificou através do mapeamento de atividades, alguns riscos em alguns setores que englobam a gestão de recursos públicos, como riscos de tipo operacionais e de integridade voltados para:

- Controle manual: através da atualização de planilhas em "Excel", onde a partir deste, controla entradas e saídas de produtos, para não ocorrer falhas, a contagem física dos produtos é realizada diariamente;
- Morosidade no andamento das licitações, devido a atuação de apenas um pregoeiro, resultando em atrasos no fornecimento de materiais e gargalos na prestação de serviços;
- O serviço de contratação de funeral é realizado somente a partir de nota de contratação, sem uma validade fiscal;
- Rotina administrativa de conciliação em Excel processos manuais, acarretando em possíveis atrasos na rotina diária e fechamento do período;
- Ações de vandalismo, devido ausência de câmeras e segurança, furtos de itens nos túmulos;

CENÁRIO DESEJADO

- Para coerência com a natureza e dimensão do SFMSP na gestão de recursos públicos, o Programa de Integridade para torna-se de boas práticas, deve possuir a qualidade do planejamento prévio, dessa forma os referidos procedimentos previstos no programa que farão parte do dia-a-dia, tendo assim a redução ou anulação dos riscos operacionais evidenciados, logo produzindo efeitos concretos e concomitantes com sua função de fomentar o combate à corrupção e a ética no serviço público.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Licitações e Contratos	<ul style="list-style-type: none"> - Agilidade na reformulação do procedimento de pesquisa de preço; - Inclusão de Pregoeiros Oficiais, para celeridade na liberação de processos licitatórios; <p>Prazo de execução: 3 meses.</p>
Convênios e Funerais	<ul style="list-style-type: none"> - Informatização contratação de funerais: Criação de sessão conjunta de faturamento envolvendo as Diretorias de Administração e Finanças e Contabilidade para a emissão de notas fiscais eletrônicas da contratação de

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS

(EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019)

	<p>funeral;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priorizar as ações de fiscalização com base em planejamento tático que defina metas claras para verificação de irregularidades; <p>Prazo de execução: 9 meses.</p>
Doações	<ul style="list-style-type: none"> - Esta atividade não contempla o plano, devido a pasta não ter demanda significativa com operações de doações que possam ocorrer riscos.
Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> - Implantação de um sistema de controle de movimentação dos produtos; - Contratação de empresa para implantação de câmeras de segurança dentro dos cemitérios e/ Contratação de empresa especializada em segurança motorizada. - O munícipe efetua a contratação na agência, automaticamente o sistema efetua a baixa no estoque. Diariamente será possível emitir relatório, informando a quantidade exata de produtos, logo se tende a minimizar os riscos de fraudes. <p>Prazo finalização: 12 meses.</p>
Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM	<ul style="list-style-type: none"> - Manter a conformidade com esse conjunto de leis e diante da relevância do tema, a Autarquia passa a incorporar em sua gestão o presente Programa de Integridade, aprovado pela Superintendência e pelo Conselho Deliberativo Fiscal; <p>Prazo de execução: imediato.</p>
Indicadores de desempenho	<ul style="list-style-type: none"> - Indicador de tempo médio de Atendimento de Nota de Contratação: objetiva analisar o atendimento da prestação de serviço à população e observar eventuais desvios no tempo de atendimento para reduzir/evitar a oportunidade de favorecimento de terceiros; - Indicador de duração média de procedimento licitatório: objetiva o melhor planejamento de certames licitatórios, para reduzir/evitar a oportunidade de ocorrência de contratações emergenciais, direcionadas e/ou superfaturadas; <p>Prazo de execução: 6 meses.</p>
Parcerias e relações com o terceiro setor	<ul style="list-style-type: none"> - Atividade não contempla o plano, pois o SFMSP é uma autarquia interdependente que não tem correlações com ONG's.
Relação com fornecedores	<ul style="list-style-type: none"> - A comunicação é realizada através de ofício ou e-mail corporativo e contato telefônico do Setor Responsável quando necessário.

Prazo de execução: 6 meses.

2.2. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA

CENÁRIO ATUAL

- Padronização do site do Serviço Funerário Municipal de São Paulo, por meio do regulamento das diretrizes promovidas pela SECOM e pela Controladoria;
- Atualização constante das notícias, informações, planilhas, atas, leis, auditorias, conferências e tudo o que diz respeito à transparência do Serviço Funerário;
- Estabelecimento de um canal de comunicação por meio do Facebook e Instagram, tanto com os cidadãos quanto com outras secretarias num geral;
- Adequação ao e-SIC e ao Portal 156;
- Assuntos não resolvidos dentro dos diversos setores da Autarquia e que perdem o prazo de divulgação acarretam na pressão e reclamação à Assessoria de Imprensa, o cenário ideal seria que todos os setores estivessem em harmonia e dentro do cumprimento de prazos;
- Todas as reclamações e denúncias são tratadas pelo canal 156 e denúncias relacionadas à meio de comunicações são tratadas pela imprensa, as outras denúncias de cunho processual é tratado pela Sindicância. Elaboração de procedimentos para trâmite, apuração de denúncias efetivamente recebidas;
- Dificuldade do município ao acesso à página do SFMSP para conhecimento de informações claras;
- Manuseio de documentações pessoais dos munícipes através de processos físicos;

CENÁRIO DESEJADO

- Tornar alguns dos procedimentos totalmente online, por meio da plataforma central da Prefeitura de São Paulo, a 156, facilitando a prestação do serviço;
- Melhor o acesso às informações para o autoatendimento dos munícipes com necessidades especiais (Gestantes/ Idosos/ Deficientes), assim tornando as próprias informações claras e objetivas.
- Garantia na transparência por parte do Serviço Funerário, além do direito das pessoas em obter acesso às informações desejadas conforme a Lei de Acesso à Informação, mantendo o site ativo e atualizado.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS

(EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019)

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
<p>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)</p>	<p>- Desenvolvimento do Sistema e-SIC, garantindo o direito de resposta dos munícipes que podem solicitar informações públicas e relatórios estatísticos. Há um determinado prazo para resposta, garantindo além da transparência, o compromisso com o cidadão e a Lei;</p> <p>- Facilitar em um resumo de um manual ou cartilha em um site de busca online, com palavras objetivas;</p> <p>Prazo de execução: 6 meses.</p>
<p>Canais de comunicação</p>	<p>- Manter e impulsionar publicações nas outras plataformas, como no Facebook, a fim de estabelecer uma corrente diária e intuitiva de comunicação com os munícipes, que irão receber informações da autarquia, além de campanhas de outros órgãos, através do sistema de compartilhamento.</p> <p>Prazo de execução: Imediato.</p>
<p>Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão</p>	<p>- Atividade não contempla o plano, pois o SFMSF não possui mecanismos de participação social pelo preceito dos próprios cidadãos.</p>
<p>Política de proteção de dados pessoais</p>	<p>- Apuração de como adequar a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018), que contempla o direito à privacidade e à proteção de dados pessoais dos cidadãos, por meio de práticas transparentes e seguras, garantindo direitos e liberdades fundamentais.</p> <p>Prazo de execução: 6 meses.</p>
<p>Tratamento de denúncias</p>	<p>- A fim de direcionar um único o fluxo de denúncias voltado a Ouvidoria do Município para ter controle dos procedimentos para minimizar o desvio de denúncias</p> <p>Prazo de execução: 4 meses.</p>
<p>Conselhos</p>	<p>- Atividade não contempla o plano.</p>
<p>Órgãos colegiados</p>	<p>- Atividade não contempla o plano, pois o SFMSF não opera com participação social para gerenciamento de políticas públicas.</p>
<p>Fundos municipais</p>	<p>- Atividade não contempla o plano, pois o SFMSF não opera com nenhum fundo.</p>

2.3. LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

CENÁRIO ATUAL

- O SFMS executa licenciamento para empreiteiros e jardineiros que realizam obras e reformas nos jazigos para atendimento quando solicitado pelo município, estes licenciamentos são realizados anualmente no mês de janeiro, em média 600 cadastramentos. Os interessados dão entrada no Setor de Protocolo os documentos exigidos na Resolução 05 SFMS de 11 de abril de 2019, onde é analisado pela Divisão de Aprovação, podendo ser Deferido ou Indeferido;
- Vistoria dos processos de manutenção, limpeza e conservação dos cemitérios, agências funerárias, crematório e velórios da capital. Fiscalização em cemitérios e velórios particulares;

CENÁRIO DESEJADO

- Elaboração de procedimentos de automação na realização dos trabalhos realizados pelos licenciados;
- Evitar a abordagens de serviços ilícitos, colocando pessoas uniformizadas , deixando claro que as mesmas fazem parte do serviço a ser prestado ,elaborando também uma autorização ao município ;

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Licenciamento e Fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de critérios rigorosos para abertura do processo de licenciamento, onde somente será analisado, os casos de envio de documentos solicitados, para evitar atrasos no credenciamento, bem como, excesso; - Realizar o registro sistemático das ações de fiscalização de com foco na identificação e correção de irregularidades com mapeamentos diários auxiliados pelas unidades móveis de pronto atendimento disponíveis em hospitais, Serviço de Verificação de Óbitos, Instituto Médico Legal e necrópoles, visando acompanhar o atendimento ao Município de forma segura e coibir a ação irregular de intermediadores; <p>Prazo: Imediato.</p>

2.4. GESTÃO DE PESSOAS

CENÁRIO ATUAL

- A SFMS possui uma força de trabalho adequando suas necessidades, pois é preocupante a quantidade de servidores com tempo próximo à se aposentadoria e a dificuldade de reposição, principalmente, pelos baixos salários oferecidos e a demora na progressão da carreira embora realizável;
- Considerando a atual situação de governabilidade em relação ao tema, viu-se a necessidade de divulgação das vagas existentes e a busca por Estagiários e Pessoas com Deficiência (PCD) para possibilitar a aposentadoria de Servidores e a não paralisação dos mesmos.
- Os motoristas são direcionados para outras funções como portarias, expedições, mesa de operações e administrativo e na busca por novos funcionários tem a contratação de estagiários através dos sites de instituições de ensino superior, e que tenha convênio com o serviço funerário.

CENÁRIO DESEJADO

- Abertura de concursos para novas vagas.
- Confiabilidade dos processos que são direcionados à Sindicância relacionados a má conduta de servidores, evitando o conflito de interesses.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Capacitação de servidores públicos	- Plano de treinamento aos servidores e qualificações de acordo com a área de atuação dos servidores - Palestras de instrução e motivacionais. Prazo: Imediato.
Acompanhamento funcional	- Ações de acompanhamento dos servidores afastados por motivo de saúde. - Ações de acompanhamento dos servidores ausente por longo período. - Os motoristas são monitorados por um sistema de rastreamento onde os profissionais acompanham o processo de acordo com a ordem de serviços contratados. Prazo de execução: 6 meses.
Promoção de responsabilização funcional	- Monitoramento de conduta dos profissionais para que não ocorra o ato ilícito nos diversos ambientes seja interno ou externo. Prazo: imediato.
Ética	- Incentivo p/ capacitação – Cursos e palestras da Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo – EMASP. Prazo de execução imediato.
Conflito de Interesses	- Em complemento da Lei nº 12.813/2013 que dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS

(EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019)

	<p>do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego;</p> <p>- O SFMS irá mediar possíveis situações que configuram conflito de interesses durante e após o exercício do cargo ou emprego. Através da unidade de Recursos Humanos atuarem regras e obrigações para quem tenha acesso a informações privilegiadas, Competências de fiscalização, avaliação e prevenção de conflitos de interesses; e Sanções àqueles que praticarem atos que se configurem como conflito de interesses;</p> <p>Prazo: imediato</p>
--	--

2.5. TEMAS ESPECÍFICOS

CENÁRIO ATUAL

- Em atenção aos processos que envolvem servidores em sinistros (acidentes de trânsito), foi identificado uma demanda alta de irregularidades em relação às boas práticas no trânsito, que ocasiona acidentes como batidas, ultrapassagem de sinal vermelho, acarretando em riscos aos servidores, e a população em geral;
- Excessos de pontos na carteira nacional de habilitação causado pela má conduta nas aplicações das leis de trânsito acarretam punições como desconto na folha de pagamento quando este permite através de ciência de um acordo, assim evitando disfunção ocupacional, onde o mesmo é desvinculado de sua função original;

CENÁRIO DESEJADO

- Melhorar o transporte através da requalificação da infraestrutura e fiscalização, visando qualificar seus motoristas para desempenhar uma melhor forma de trabalho, atendendo as necessidades dos clientes.
- Necessidade de reciclagem profissional, a fim de qualificar as funções designadas através cursos, reuniões e palestras.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
<p>Departamento Técnico de Produção (Tráfego)</p>	<p>- Incluir um treinamento obrigatório de motoristas envolvendo palestras e análises estatísticas de acidente de trânsito, assim os sensibilizando para uma maior conscientização, evitando acidentes (sinistros) que ocorrem no trânsito, envolvendo os motoristas da funerária e terceiros através da fiscalização e de uma melhor comunicação com o departamento de transporte.</p> <p>Prazo de execução: 6 meses.</p>

TERMO DE RESPONSABILIDADE

O Serviço Funerário do Município de São Paulo 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, 29 de novembro de 2019.

AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO



THIAGO DIAS DA SILVA
Superintendente