

Plano de Integridade e Boas Práticas

SUBPREFEITURA CAPELA DO SOCORRO

3ª Versão

SEI 6057.2019/0004894-6

São Paulo, 27 de fevereiro de 2020.

Integram o presente Plano de Integridade e Boas Práticas os seguintes documentos complementares:

1. **Anexo I – Orientações Gerais**
2. **Anexo II – Parâmetros para Gestão de Riscos, Controles Internos e Indicadores de Desempenho**
3. **Apêndice I – Plano de Ação: Riscos e Controles Internos da Unidade**
(Planilha eletrônica em formato *xls*)
4. **Apêndice II – Indicadores de Desempenho da Unidade**
(Planilha eletrônica em formato *xls*)

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**

Cenário Atual / Cenário Desejado / Ações A Serem Desenvolvidas

 - 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**

Cenário Atual / Cenário Desejado / Ações A Serem Desenvolvidas

 - 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**

Cenário Atual / Cenário Desejado / Ações A Serem Desenvolvidas

 - 2.3.1** Licenciamento
 - 2.3.2** Fiscalização
 - 2.4. GESTÃO DE PESSOAS**

Cenário Atual / Cenário Desejado / Ações

 - 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

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: 003

Data de finalização: 20/02/2020

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Sigla: SUB-CS

Nome oficial: *Subprefeitura Capela do Socorro*

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

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

Nome: João Batista de Santiago

Cargo: Subprefeito

RF: 838.428.2

EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor nº 1	Nome: Marcia Franchi Melzi
	Cargo: Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional/ADM
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: Gabinete
	RF: 537.864.8
Servidor nº 2	Nome: Luiz Carlos de Assis
	Cargo: Assessor Técnico II
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: Gabinete / Assessoria Executiva de Comunicação
	RF: 843.570.7
Servidor nº 3	Nome: Lozilda Campos Alves
	Cargo: Supervisor Técnico II
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: Supervisão Técnica de Planejamento Urbano
	RF: 806.216.1

Servidor nº 4	Nome: Reynaldo Cagnin Junior
	Cargo: Profissional de Engenharia Arquitetura Agronomia e Geologia
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: Coordenadoria de Projetos e Obras
	RF: 753.538.4
Servidor nº 5	Nome: Rita de Cassia Rolim de Moura
	Cargo: Assistente de Gestão de Políticas Públicas
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: CAF / Supervisão de Gestão de Pessoas
	RF: 712.369.8
Responsável do Controle Interno na unidade	Nome: Marcia Franchi Melzi
	Cargo: Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional/ADM
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: Gabinete
	RF: 537.864.8

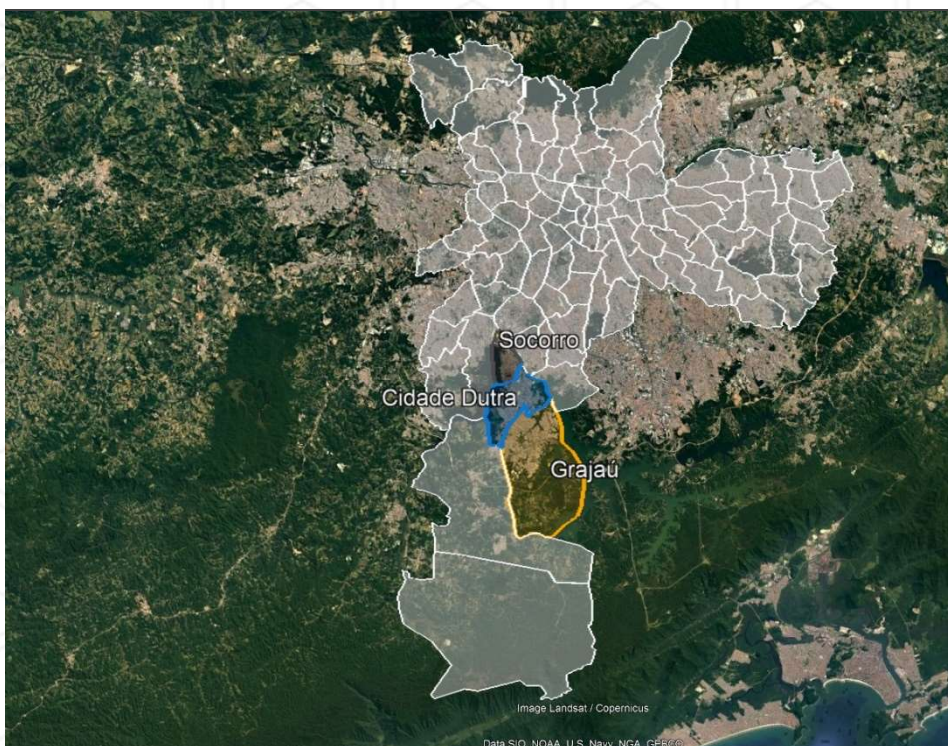
DESCRIÇÃO DA UNIDADE

REGULAMENTAÇÃO

Lei nº 13.399, de 1º de agosto de 2002.

Segunda maior subprefeitura em área, Capela do Socorro só perde para Parelheiros: abrange 134,2 km², representando 8,8% do município. Situada na região Sul do município, em ampla área abaixo dos canais dos rios Guarapiranga e Jurubatuba, limita-se ao Norte com a Subprefeitura de Santo Amaro pelo rio Jurubatuba. A Oeste, com a Subprefeitura de M'Boi Mirim, pelo Rio e pela Represa do Guarapiranga. A Leste, com a Subprefeitura de Cidade Ademar e os Municípios de São Bernardo do Campo e Diadema, separados pela Represa Billings. E por fim, ao Sul, com a Subprefeitura de Parelheiros.

São três distritos: Socorro, Cidade Dutra e Grajaú. Socorro é o núcleo original da área, que contém o bairro de Interlagos (onde se localiza o autódromo José Carlos Pace).



Distrito	Área (km ²)	População	Densidade demográfica (hab/km ²)
Cidade Dutra	29,30	196.360	6.702
Grajaú	92,00	360.787	3.922
Socorro	12,90	37.783	2.929
TOTAL	134,20	594.930	4.433

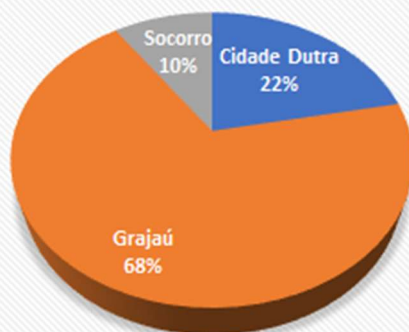
Fonte: Infocidade

População (2010)



■ Cidade Dutra ■ Grajaú ■ Socorro

Área (km²)



■ Cidade Dutra ■ Grajaú ■ Socorro

A ocupação da Capela do Socorro está estreitamente relacionada à expansão e estruturação urbanas da Subprefeitura de Santo Amaro, à qual esteve administrativamente ligada até 1985. O interesse pela região da Capela do Socorro desponta nas primeiras décadas do século XX, após a construção das barragens da Light: em 1907; a do rio Guarapiranga, dando origem à represa com a finalidade principal de regularizar a vazão do rio Tietê e garantir a geração de energia na Usina Edgard de Souza em Santana do Parnaíba; e a do rio Grande, construída após a grande seca de 1924, que deu origem à represa Billings, entre São Paulo e São Bernardo do Campo. A Subprefeitura contém, assim, duas das principais represas da Cidade: Guarapiranga e Billings, responsáveis por 25% da água consumida em São Paulo.

A área da bacia hidrográfica de Guarapiranga tem 631 km² (área da Subprefeitura Capela do Socorro: 4,70 km²), com capacidade total de 171,2 milhões de m³. A represa foi inaugurada em 1908; depois a represa foi usada também para geração de energia elétrica. A Billings tem área de 474,6 km² (área na Subprefeitura: 3,53 km²), com capacidade de 995 milhões de m³; a área alagada é de 106,6 km². Por tudo isso, Capela do Socorro tem cerca de

90% de seu território em área de proteção ambiental. Em seus limites, está a APA Bororé-Colônia, compartilhada com a Subprefeitura Parelheiros.

Embora seja a segunda em área, Capela do Socorro é a primeira em população. Dados da Fundação Seade (que atualizam dados do IBGE do Censo de 2010) apontam para uma população total de 684.757 habitantes na área da subprefeitura. O maior contingente está no distrito de Grajaú, com 444.593 pessoas. Cidade Dutra, segundo maior distrito, tem 203.473. E o núcleo inicial da região, Socorro, tem 36.691 habitantes. O Tribunal Superior Eleitoral (TSE) contava, em 2016, 171.334 eleitores na região.

Capela do Socorro tem densidade de 4.433 habitantes por km² (Infocidade, 2010), assim dividida: Socorro, 2.929 hab/km²; Cidade Dutra, 6.702 hab/km²; e Grajaú, 3.922 hab/km². Segundo o Censo do IBGE em 2010, há 173.194 domicílios na área da Subprefeitura. Foram contados 24.315 domicílios em favelas. A estimativa da Prefeitura Municipal de São Paulo é de que existam cerca de 200 bairros irregulares na região. E 220 favelas.

Capela do Socorro abriga o Autódromo José Carlos Pace, local das corridas de Fórmula-1 e de uma série de competições ao longo do ano. A administração do Autódromo é municipal. Está em curso a privatização da área.

No primeiro semestre de 2020 está prevista a inauguração do Descomplica.

PRINCIPAIS ATIVIDADES EXECUTADAS PELA PASTA

A gestão do governo municipal, além de consolidar a cidade de São Paulo, como centro regional, polo internacional, sede de atividades produtivas e geradores de emprego e renda, conforme art. 8º do Plano Diretor Estratégico do Município de São Paulo (Lei 16.050 de 31 de julho de 2014, que revogou o Plano anterior, lei 13.430/2002), prevê a intensificação dos programas de regularização fundiária, principalmente nas áreas de risco. A intensificação das atividades de zeladoria, corretas e preventivas, buscam também trazer mais conforto aos usuários dos espaços públicos (vias, praças e equipamentos) através de ações previstas no plano de metas do município.

Art. 5º da Lei 13.399 de 1º de agosto de 2002.

“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 - Comporm 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.

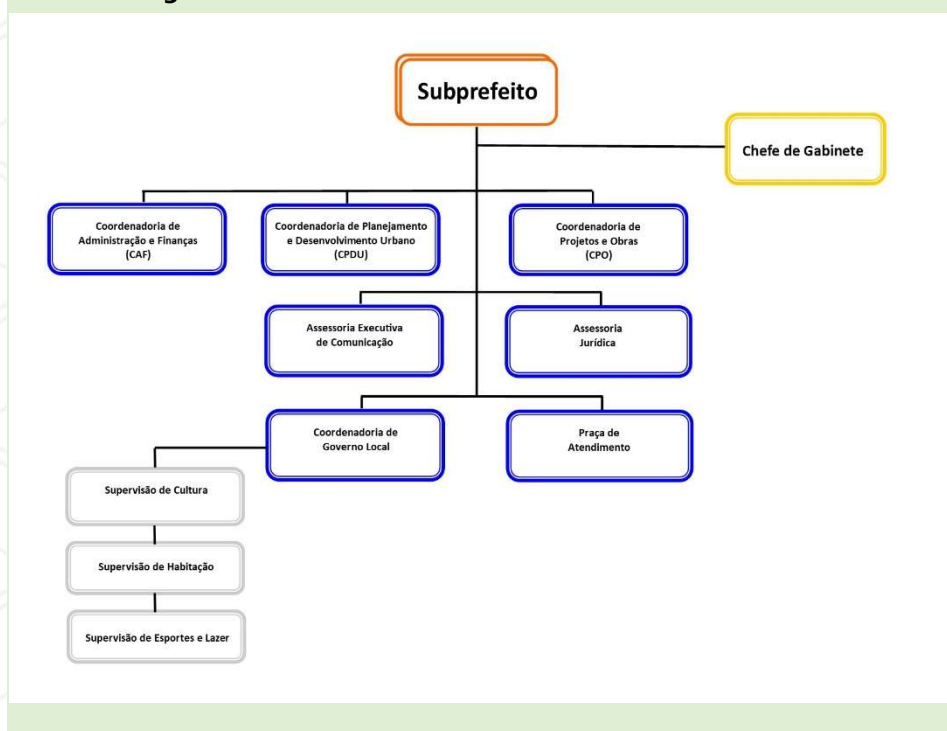
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- Gabinete do Subprefeito - GAB
- Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF
- Coordenadoria de Planejamento de Desenvolvimento Urbano – CPDU
- Coordenadoria de Governo Local - CGL
- Coordenadoria de Projetos e Obras – CPO
- Assessoria Técnica Jurídica - AJ
- Assessoria Executiva de Comunicação – COM
- Praça de Atendimento – PA

Quantitativo de servidores e respectivas carreiras:

- 68 Nível Básico;
- 30 Nível Médio;
- 20 Nível Superior;
- 25 Comissionados.

Estrutura Organizacional



MISSÃO, VISÃO E VALORES INSTITUCIONAIS

Missão: Promover e assegurar a qualidade dos serviços públicos prestados pela Subprefeitura Capela do Socorro.

Visão: Ser reconhecida como excelência na Gestão Pública.

Valores: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Excelência.

DIRETRIZES DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Referência Sistema Municipal de Planejamento:

- Plano Diretor – Lei 16.050/04
- Plano Regional Estratégico – Decreto 57.537/16
- Plano Plurianual – Lei 16.773/17
- Programa de Metas
- Lei de Responsabilidade Fiscal
- Constituição Federal

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 Capela do Socorro**, 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

2.1.1 - Licitações e Contratos

Atualmente, a Supervisão de Finanças conta com apenas um funcionário habilitado para acompanhamento e execução dos cálculos de reajustes dos contratos. Nem sempre a forma de cálculo dos reajustes tem a clareza necessária para efetivação dos procedimentos pertinentes à sua aplicação, ocasionando morosidade na condução e, por vezes, passando para o próximo exercício, culminando em DEA (Despesa de Exercício Anterior).

2.1.2 – Convênios

No momento a Subprefeitura Capela do Socorro não possui convênios em andamento.

2.1.3 – Doações

As doações são tratadas de acordo com os critérios estabelecidos pelo Decreto 58.102 de 23/02/2018. Recentemente recebemos a doação de computadores da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, para troca dos equipamentos mais antigos. Esta doação foi realizada com base em levantamento realizado por SMIT junto à unidade de informática, a qual informou a quantidade de equipamentos a serem trocados. A transferência dos bens foi tratada pela unidade de Patrimônio, obedecendo os critérios para este fim. Não foi definida a destinação dos computadores antigos ainda em condições de uso.

2.1.4 – Patrimônio

Responsáveis indicados pela Portaria 011/Sub-CS/Gab/2019 ainda apresentam dúvidas em relação ao trabalho realizado por meio do link.

2.1.5 - Tratamentos de Recomendações da auditoria da CGM e do TCM

Quando realizadas auditorias em contratos, sejam advindas de Pregão ou Atas de Registro de Preços, recebemos pareceres do TCM com instruções de procedimentos para sanar as irregularidades encontradas na execução dos contratos. A partir dessas recomendações, a Assessoria Jurídica encaminha os pareceres para as unidades competentes.

2.1.6 - Indicadores de Desempenho

Na Coordenadoria de Administração e Finanças não há indicadores de desempenho, mas sim planilhas de controle interno.

2.1.7 – Parcerias e Relações com o Terceiro Setor

Parcerias

A Subprefeitura Capela do Socorro possui atualmente cerca de 70.000 m2 de área verde pública conservada por pessoas físicas ou jurídicas. Essa parceria é realizada por meio de celebração de Termo de Cooperação de Áreas Verdes, com publicação no Diário Oficial e no Portal da Subprefeitura, onde praças e canteiros são conservados e mantidos por cooperantes. Mais de 50% dos termos vigentes expiram neste ano de 2020.

Relações com o Terceiro Setor: A Subprefeitura Capela do Socorro não mantém relações com o Terceiro Setor.

2.1.8 - Relação com Fornecedores

Os pedidos são encaminhados pelas unidades sem termo de referência ou incompletos, o que dificulta e causa morosidade nas compras. As cotações são feitas pela internet, banco de preços, pregões realizados, BEC (pregão eletrônico), referências de outras unidades da PMSP, para obter-se a média de preços praticados no mercado.

CENÁRIO DESEJADO

2.1.1 - Licitações e Contratos

Ter pelo menos mais um profissional capacitado para exercer as atividades relativas aos cálculos e acompanhamento dos reajustes de contratos.

2.1.2 – Convênios

No momento a Subprefeitura Capela do Socorro não possui convênios em andamento.

2.1.3 – Doações

Possibilidade de trocar todos os computadores antigos, o que resultaria na baixa dos mesmos, na diminuição do número das manutenções, no melhor controle do patrimônio de informática e na melhor prestação dos serviços.

2.1.4 – Patrimônio

Servidores habilitados para a realização da atividade de acompanhamento e controle dos bens patrimoniais.

2.1.5 - Tratamentos de Recomendações da auditoria da CGM e do TCM

Sanar erros ou irregularidades que possam ocorrer na execução dos contratos.

2.1.6 - Indicadores de Desempenho

Na Coordenadoria de Administração e Finanças não há indicadores de desempenho, mas sim planilhas de controle interno.

2.1.7 – Parcerias e Relações com o Terceiro Setor

Parceria

Partindo da premissa de que todos queremos um espaço mais agradável de vislumbrar e conviver, e que o cidadão pode ser o diferencial nesse cenário, é fundamental a continuidade dos trabalhos de praças e canteiros por meio dos Termos de Cooperação, bem como a busca por novos parceiros.

Relações com Terceiro Setor: não temos relações com o Terceiro Setor.

2.1.8 - Relação com Fornecedores

Processos devidamente instruídos, com preenchimento do formulário de requisição de material disponível no SRI, direcionando as compras de forma eficaz e objetiva.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
2.1.1 - Licitações e Contratos	<p>- Capacitar e treinar um funcionário da Supervisão de Finanças para acompanhar e realizar os cálculos de reajuste dos contratos. Prazo de execução: 31/12/2020</p> <p>- Criar indicadores de DEA, com acompanhamento anual a partir de 2019. Prazo de execução: 31/12/2020</p>
2.1.2 - Convênios	- No momento a Subprefeitura Capela do Socorro não possui convênios em andamento.
2.1.3 - Doações	<p>- Verificar as unidades onde há prioridade para a troca dos computadores. Prazo de execução: 31/12/2020</p>
2.1.4 - Patrimônio	<p>- Orientar os servidores designados em como proceder na utilização do <i>link</i> de controle. Prazo de execução: 31/12/2020</p> <p>- Acompanhar mensalmente as movimentações de pessoal, verificando se não houve alteração dos servidores designados, para que não haja descontinuidade dos controles dos bens patrimoniais. Prazo de execução: 31/12/2020</p>
2.1.5 - Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM	<p>- Incentivar a participação em cursos de capacitação e atualização para os gestores e fiscais de contratos. Prazo de execução: 31/12/2020</p>
2.1.6 - Indicadores de desempenho	- Na Coordenadoria de Administração e Finanças não há indicadores de desempenho, só planilhas de controle interno.
2.1.7 - Parcerias e relações com o terceiro setor	<p>- Renovar os Termos de Cooperação de Áreas Verdes que expiram neste ano Prazo de execução: 31/12/2020</p> <p>- Buscar novos parceiros Prazo de execução: 31/12/2020</p> <p>- Manter cadastro atualizado no Portal da Subprefeitura Prazo de execução: 31/12/2020</p> <p>- Não temos relações com o terceiro setor.</p>

2.1.8 - Relação com fornecedores

- Orientar as unidades requisitantes através de comunicados e portal da informática.
Prazo de execução: 31/12/2020

2.2. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA

CENÁRIO ATUAL

2.2.1 - Processos referentes à garantia da transparência e ao acesso à informação, exigidos pela Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011): Os questionamentos recebidos pelo E-SIC são remetidos por e-mail para as unidades competentes. A cobrança é feita por meio de e-mails e ligações telefônicas, quando da morosidade das respostas, ocasionando atraso na devolutiva.

A atualização do site é responsabilidade da Assessoria de Comunicação da Subprefeitura. Do mesmo modo, as atribuições consistem em redigir matérias, fazer fotos e vídeos e enviar aos órgãos de imprensa, bem como atender às demandas de Secom/SMSUB. No momento, só há um profissional, que é o assessor de comunicação.

2.2.2 – Canais de Comunicação

A Subprefeitura conta com estes canais de comunicação:

- > Atendimento presencial
- > Atendimento por telefone
- > Atendimento por e-mail (com atenção especial a reivindicações e denúncias)
- > Redes sociais (Facebook, Instagram)
- > Jornais e rádios locais

2.2.3 - Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão

Atualmente, os mecanismos de participação social estão concentrados no site da Subprefeitura, nas redes sociais Facebook e Instagram, além dos e-mails diretos à Assessoria de Comunicação.

Pelo Decreto 59.067/2019, a Prefeitura de São Paulo deve usar linguagem simples, forma de comunicação para transmitir informações de maneira simples, objetiva e inclusiva, facilitando a compreensão do público alvo.

2.2.4 – Política de Proteção de Dados Pessoais

Pelo Decreto 53.623/2012, são estabelecidos procedimentos e outras providências correlatas para garantir o direito de acesso à informação.

2.2.5 – Tratamento de Denúncias

A Assessoria de Comunicação colabora para encaminhar todas as denúncias, em

conformidade com as diretrizes da Controladoria Geral do Município (CGM) para prevenir e combater a corrupção na Prefeitura de São Paulo, atuando para que os recursos públicos sejam utilizados efetivamente em benefício do cidadão.

2.2.6 – Conselhos

A comunicação entre a Assessoria, o Governo Local e os Conselhos é realizada de maneira pontual, sem que haja um processo sistemático de fluxo de informações.

2.2.7 – Órgãos colegiados

Não tem

2.2.8 – Fundos Municipais

Não tem

CENÁRIO DESEJADO

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):

Atendimento com maior agilidades nas respostas.

Elevar as notas técnicas do Índice de Transparência Ativa e Passiva (ITA e ITP).

2.2.2 – Os canais de comunicação da Subprefeitura devem ser estendidos a todos os veículos da região, mesmo os menores, instalados em nichos e em áreas regionais mas com alcance local.

2.2.3 – Administrar outras redes sociais como Twitter e YouTube, pelo menos.

Melhorar sistemas de informação quanto a procedimentos dos serviços aos munícipes.

Adequar a Comunicação da Subprefeitura à linguagem mais clara e mais simples, pretendida pelo Prefeitura de São Paulo, de acordo com o Decreto 59.067/2019.

O ideal seria ter uma Assessoria com ao menos três pessoas: o assessor executivo, um repórter/redator e um estagiário. Um deles ficaria encarregado das redes sociais; outro acompanharia as ações da Subprefeitura e as demandas de SECOM/SMSUB. O assessor coordenaria as ações.

2.2.4 – Política de Proteção de Dados Pessoais

Estar em conformidade com o Capítulo VII (Informações Pessoais), artigos 61 a 67 da Decreto 53623/2012, no que tange à política de proteção de dados pessoais.

2.2.5 – Tratamento de Denúncias

As denúncias encaminhadas à Assessoria de Comunicação devem ser repassadas prontamente à Controladoria Geral do Município (CGM).

2.2.6 – Conselhos

Criar um processo regular para monitoramento de reuniões e decisões do Governo Local e dos Conselhos de participação, e as relações da Subprefeitura com Secretarias (em especial, Ensino e Saúde), Guarda Civil Metropolitana, Polícia Militar.

2.2.7 – Não aplicável

2.2.8 – Não aplicável

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
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)	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar reunião entre o Subprefeito, Chefe de Gabinete, Coordenadores, ponto focal E-SIC e representante da equipe do Programa de Integridade para instruir e sensibilizar quanto a importância da rápida resposta ao solicitante. Prazo de execução: 31/12/2020 - Estabelecer um fluxo para agilizar o atendimento. Prazo de execução: 31/12/2020
2.2.2 - Canais de comunicação	<ul style="list-style-type: none"> - Melhorar o site eletrônico da Subprefeitura, para que o noticiário esteja sempre atualizado e corra junto com os fatos, pedidos e denúncias. Prazo de execução: 31/12/2020 - Manter e melhorar as boas relações com os jornais, emissoras de rádio e outras mídias da região. Prazo de execução: 31/12/2020
2.2.3 - Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão	<ul style="list-style-type: none"> Enviar o Decreto 59.067/2019, via e-mail, para conhecimento de todos os funcionários. Prazo de execução: 31/12/2020 - Criar um grupo de estudo para informar e sensibilizar todos os funcionários quanto ao Decreto 59.067/2019. Prazo de execução: 31/12/2020 - Revisar material informativo existente, atualizar e adequar ao Decreto 59.067/2019. Prazo de execução: 31/12/2020
2.2.4 - Política de proteção de dados pessoais	<ul style="list-style-type: none"> - Informar, por e-mail, os servidores acerca do Decreto 53.623/2012, a respeito da proteção de dados pessoais. Prazo de execução: 31/12/2020

<p>2.2.5 - Tratamento de denúncias</p>	<p>- Formar comissão para entender o fluxo, analisar e elaborar ações para apuração de denúncias encaminhadas. Prazo de execução: 31/12/2020</p> <p>- Elaborar um fluxo para facilitar o tratamento das denúncias. Prazo de execução: 31/12/2020</p>
<p>2.2.6 - Conselhos</p>	<p>- Definir o Governo Local como interlocutor, para ter acesso às atividades, atas e decisões dos conselhos. Prazo de execução: 31/12/2020</p> <p>- Estabelecer um fluxo de comunicação. Prazo de execução: 31/12/2020</p> <p>- Orientar os Conselhos sobre as ações a serem informadas à Assessoria de Comunicação, por meio do Governo Local. Prazo de execução: 31/12/2020</p>
<p>2.2.7 - Órgãos colegiados</p>	<p>Não aplicável</p>
<p>2.2.8 - Fundos municipais</p>	<p>Não aplicável</p>

2.3. LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

CENÁRIO ATUAL

A Pasta da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (CPDU) envolve atividades edilícias de controle com emissão de alvará, certificado, autorização, licenciamento de atividades, cadastro, manutenção de equipamentos e fiscalização, que são regradas por Leis e Decretos de Uso e Ocupação do Solo, Código de Obras e Edificações, e Normas da ABNT, Portarias, Memorandos, Memorandos Intersecretariais, Pareceres, Resoluções, Orientações Normativas, dificultando o entendimento e atendimento da legislação vigente por parte dos contribuintes e dos servidores. Embora alguns procedimentos já tenham sido implantados no Portal da PMSP, ainda falta elaborar manuais que venham a facilitar o entendimento do contribuinte.

Diante do citado, a CPDU da SUB-CS desenvolveu diversos folders para facilitar as informações ao Munícipe com o passo a passo, evitando-se assim que o mesmo tenha que comparecer pessoalmente à Subprefeitura para tirar dúvidas, pois estamos com o quadro funcional exíguo.

Assuntos dos folders desenvolvidos:

- Desdobro de lote e desdobro IPTU e numeração oficial;
- Cadastro de Anúncios – CADAN;
- Reformar, Construir, Regularizar;
- Licença de Funcionamento de Baixo Risco;
- Passeio Público – Calçadas;
- Zoneamento;
- Regularização de Edificação Lei n 17.202/19 (Anistia);
- Fiscalização de Leis;
- Autorização Temporária – “Programa Tô Legal”.

2.3.1 - Licenciamento

A subprefeitura Capela do Socorro conta com uma Supervisora de Licenciamento e um Chefe de Aprovação.

As aprovações de edificações são executadas pelo SLCe (Sistema Eletrônico de Licenciamento de Construções). Os manuais para os contribuintes estão disponibilizados no portal da PMSP no link

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/licenciamento/servicos/index.php?p=219884>.

No SLCe, após análise pelo técnico e constatado que não foram juntados todos os documentos, o processo é indeferido sumariamente em consonância com a legislação vigente.

Caso o processo tenha sido instruído corretamente o técnico analisa e faz as anotações das correções na planta e valida todos os itens do sistema. Elabora o Comunique-se – desta forma o técnico não necessita de um segundo ou terceiro Comunique-se, pois com a validação ele não deixa passar nada.

O segundo Comunique-se sempre é provocado pelo técnico do contribuinte que não faz as correções necessárias.

Apesar da informatização, a celeridade das análises ainda são comprometidas, pois o próprio sistema por segurança obriga o técnico a fazer um checklist com mais de 1.000 +(mil) itens a serem validados.

Infelizmente, o técnico do contribuinte na maioria das vezes não atende corretamente o Comunique-se, obrigando o servidor a analisar pelo menos duas vezes a mais a planta de aprovação fazendo com que o processo não tenha a celeridade desejada.

Apesar dos entraves acima descritos, a implantação do SLCe já deu maior celeridade e transparência em comparação com processos físicos.

Pelo Decreto 59.067/2019, a Prefeitura de São Paulo deve usar linguagem simples, forma de comunicação para transmitir informações de maneira simples, objetiva e inclusiva, facilitando a compreensão do público alvo.

2.3.2 - Fiscalização

A Subprefeitura Capela do Socorro conta com 6 (seis) Agentes Vistores para 25 (vinte e cinco) setores, quadro este insuficiente para as demandas da área de abrangência de 134,20 Km² e uma população de aproximadamente 650.000 (seiscentos e cinquenta mil) habitantes, além de equipamentos obsoletos e

escassez de veículos – os motoristas do aplicativo 99, contratado pela Prefeitura, nem sempre aceitam ir a locais considerados perigosos.

- Atualmente, os agentes vistoristas permanecem nos mesmos setores fiscais.

- Pelo Decreto 59.067/2019, a Prefeitura de São Paulo deve usar linguagem simples, forma de comunicação para transmitir informações de maneira simples, objetiva e inclusiva, facilitando a compreensão do público alvo.

CENÁRIO DESEJADO

2.3.1 - Licenciamento

- Melhorar fluxos e entendimentos atrelados a informatização de todo o Licenciamento.

- Melhorar continuamente os trabalhos realizados pelos servidores por meio de atualização e cursos de capacitação.

- Adequar a Comunicação da CPDU à linguagem mais clara e mais simples, pretendida pela Prefeitura de São Paulo, de acordo com o Decreto 59.067/2019.

2.3.2 - Fiscalização

- Melhorar continuamente os trabalhos realizados pelos servidores por meio de atualização e cursos de capacitação.

- Adequar a Comunicação da CPDU à linguagem mais clara e mais simples, pretendida pela Prefeitura de São Paulo, de acordo com o Decreto 59.067/2019.

- Possibilidade de rodízio entre os agentes vistoristas nos diferentes setores fiscais.

Cabe ressaltar que o rodízio deverá ser bem analisado, pois muitas regiões fiscalizadas pela Pasta estão inseridas em locais com índices de alta criminalidade apresentando riscos a integridade do servidor mesmo com a presença da GCM.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
2.3.1 - Licenciamento	<p>- Enviar o Decreto 59.067/2019, via e-mail, para conhecimento de todos os funcionários. Prazo de execução: 31/12/2020</p> <p>- Elaborar folders, bem como revisar e aprimorar os existentes, de acordo com a necessidade, na linguagem simples em consonância com o Decreto nº 59.067/19 Prazo de execução: 31/12/2020.</p>

	<p>- Incentivar e promover a participação dos servidores em cursos de capacitação e reciclagens. Prazo de execução: 31/12/2020</p> <p>- Aferir a quantidade de Comunique-se por processo e o que ocasionou o novo Comunique-se. Prazo de execução: 31/12/2020</p>
<p>2.3.2 - Fiscalização</p>	<p>- Enviar o Decreto 59.067/2019, via e-mail, para conhecimento de todos os funcionários. Prazo de execução: 31/12/2020</p> <p>- Elaborar folders, bem como revisar e aprimorar os existentes, de acordo com a necessidade, na linguagem simples em consonância com o Decreto nº 59.067/19 Prazo de execução: 31/12/2020</p> <p>- Incentivar e promover a participação dos servidores em cursos de capacitação e reciclagens. Prazo de execução: 31/12/2020</p> <p>- Promover rodízio entre agentes vistoristas, com o intuito de mitigar possível risco de integridade. Prazo de execução: 31/12/2020</p>

2.4. GESTÃO DE PESSOAS

CENÁRIO ATUAL

2.4.1 – Capacitação de Servidores Públicos

Atualmente, a Unidade de Desenvolvimento e Acompanhamento Profissional sugere aos servidores os cursos necessários, principalmente aqueles relacionados à Evolução Funcional.

2.4.2 – Acompanhamento Funcional

A evolução na carreira do funcionário consiste, basicamente, no tempo de serviço efetivamente trabalhado, além de títulos, cursos, treinamento, palestras e afins, dependendo das exigências específicas de cada carreira.

2.4.3 – Promoção de Responsabilização Funcional

As responsabilidades funcionais são tratadas pela Lei Municipal nº 8.989/79, observando os artigos 178, 179 e 180 que tratam dos deveres e proibições funcionais e da responsabilidade pelo exercício irregular das funções do servidor. Os procedimentos para a apuração dos fatos de irregularidades funcionais são

tratados de acordo com o artigo 201 da mesma Lei, que obriga a autoridade que teve ciência da irregularidade a tomar as providências de apuração. Quando instaurado procedimento de apuração preliminar, o tratamento é feito inicialmente pela Assessoria Jurídica. A depender da gravidade do caso, a apuração preliminar poderá resultar em aplicação direta de penalidade, em arquivamento ou remessa dos autos para PROCED. Atualmente, a comissão de averiguação preliminar não conta com participação da SUGESP.

2.4.4 – Ética

Os funcionários são regidos pelo Código de Conduta Funcional (CCF) e pela portaria 120/2016, que orienta a desenvoltura do agente público no seu trabalho.

2.4.5 – Conflito de Interesses

Os funcionários são regidos pelo Código de Conduta Funcional (CCF) e pela portaria 120/2016, que orienta a desenvoltura do agente público no seu trabalho.

CENÁRIO DESEJADO

2.4.1 – Capacitação de Servidores Públicos

Manter e melhorar continuamente os trabalhos realizados pelos funcionários por meio de cursos de capacitação e atualização.

- Aprimorar a indicação dos cursos, baseando as informações a partir dos dados fornecidos pela unidade e que sejam compatíveis com suas reais necessidades.

2.4.2 – Acompanhamento Funcional

Manter os servidores informados e alertados antecipadamente quanto a sua próxima promoção e progressão na carreira, bem como os requisitos necessários.

2.4.3 – Promoção de Responsabilização Funcional

Manter todos os servidores informados sobre suas obrigações, deveres e direitos, e contar com a participação de um representante da SUGESP.

2.4.4 – Ética

Que os servidores conheçam o Código de Conduta Funcional e a Portaria 120/2016

2.4.5 – Conflito de Interesses

Que os servidores conheçam o Código de Conduta Funcional e a Portaria 120/2016

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
<p>2.4.1 - Capacitação de servidores públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e enviar planilha de consulta aos diferentes setores quanto a necessidade de cursos/treinamentos específicos para o melhor desenvolvimento das atividades. Prazo de execução: até 31/12/2020 - Analisar as informações recebidas Prazo de execução: 15/08/2020 Indicar cursos e treinamentos para que a demanda seja atendida. Prazo de execução: 31/12/2020 - Criar indicadores para acompanhar a evolução da quantidade de cursos realizados pelos servidores. Prazo de execução: 30/09/2020
<p>2.4.2 - Acompanhamento funcional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alertar e informar, por e-mail, os funcionários sobre sua próxima progressão/promoção na carreira, bem como os requisitos necessários para esta evolução, conforme a especificação de cada carreira. Prazo de execução: seis meses antes da evolução da carreira
<p>2.4.3 - Promoção de responsabilização funcional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar por e-mail os servidores quanto aos seus direitos e deveres por meio de cursos internos e/ou externos. Prazo de execução: 31/10/2020 - Compor a comissão de averiguação com um funcionário da SUGESP. Prazo de execução: 31/10/2020
<p>2.4.4 - Ética</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informar os servidores quanto ao código de conduta funcional através de encaminhamento via e-mail, pela SUGESP. Prazo de execução: 31/08/2020 - Indicar servidores para participarem do curso de Código de Conduta Funcional e Ética no Exercício da Função Pública e Prevenção de Conflitos de Interesse. Prazo de execução: 31/12/2020

2.4.5 - Conflito de Interesses

- Informar os servidores quanto ao código de conduta funcional através de encaminhamento via e-mail, pela SUGESP.

Prazo de execução: 31/08/2020

- Indicar servidores para participarem do curso Código de Conduta Funcional e Ética no Exercício da Função Pública e Prevenção de Conflitos de Interesse.

Prazo de execução: 31/12/2020



Subprefeitura Capela do Socorro

Zona Sul de São Paulo

TERMO DE RESPONSABILIDADE

A **Subprefeitura Capela do Socorro** 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 nestes 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, 27 de fevereiro de 2020.

Subprefeito da Capela do Socorro
João Batista de Santiago