

# Plano de Integridade e Boas Práticas

Subprefeitura Freguesia /Brasilândia

2ª Versão

São Paulo, 01 de Outubro de 2019



**PREFEITURA CIDADE DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA FREGUESIA BRASILÂNDIA  
GABINETE DA SUBPREFEITA**



**PREFEITURA CIDADE DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA FREGUESIA BRASILÂNDIA  
GABINETE DA SUBPREFEITA**

## **PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRATICAS**

### **PROCESSO SEI**

**Nº 6037.2019/0002420-7**

**SUBPREFEITURA FREGUESIA BRASILÂNDIA  
GABINETE DA SUBPREFEITA**



## **PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRATICAS**

# **PLANO DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS**

## **SUMÁRIO**

---

- 1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**
- 2. PLANO DE AÇÃO: MAPEAMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS**
  - 2.1. GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS**
    - 2.1.1. Licitações e Contratos
    - 2.1.2. Convênios
    - 2.1.3. Doações
    - 2.1.4. Patrimônio
    - 2.1.5. Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM
    - 2.1.6. Indicadores de desempenho
    - 2.1.7. Parcerias e relações com o terceiro setor
    - 2.1.8. Relação com fornecedores
  - 2.2. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA**
    - 2.2.1. Processos referentes à garantia da transparência e ao acesso à informação, exigidos pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)
    - 2.2.2. Canais de comunicação
    - 2.2.3. Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão
    - 2.2.4. Política de proteção de dados pessoais
    - 2.2.5. Tratamento de denúncias
    - 2.2.6. Conselhos
    - 2.2.7. Órgãos colegiados
    - 2.2.8. Fundos municipais
  - 2.3. LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO**
  - 2.4. GESTÃO DE PESSOAS**
    - 2.4.1. Capacitação de servidores públicos
    - 2.4.2. Acompanhamento funcional
    - 2.4.3. Promoção de responsabilização funcional
    - 2.4.4. Ética



**PREFEITURA CIDADE DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA FREGUESIA BRASILÂNDIA  
GABINETE DA SUBPREFEITA**

## **PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRATICAS**

- 2.4.5. Conflito de Interesses
- 2.4.6. GESTÃO DE SERVIÇOS PUBLICOS FINACEIRO
- 2.5. GOVERNO LOCAL/ SUPERVISÃO HABITAÇÃO/ ESPORTE / CULTURA
- 2.6. COORDENADORIA DE PROJETOS E OBRAS
- 2.7. PRACA ATENDIMENTO



PREFEITURA CIDADE DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA FREGUESIA BRASILÂNDIA  
GABINETE DA SUBPREFEITA

## PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRATICAS

### 1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

#### VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: 001/2019

Data de finalização: 31/12/2019

#### IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Sigla: SUB-FB/G

Nome oficial: SUBPREFEITURA FREGUESIA – BARASILÂNDIA / GABINETE

#### 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:** Sandra Cristina Leite Santana

**Cargo:** Subprefeita Freguesia Brasilândia

**RF:** 757.447.9

#### EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor nº 1	Nome: Edi Soares de Oliveira Bezerra
	Cargo: Agente Apoio
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: Gabinete Subprefeita
	RF: 625.796.8
Servidor nº 2	Nome: Rubens Sales de Pinho
	Cargo: Coordenador
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: Coordenadoria de Administração e Finanças
	RF: 839.054-1
Servidor nº 3	Nome: Ivanilda Lima
	Cargo: Assistente Técnica I



PREFEITURA CIDADE DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA FREGUESIA BRASILÂNDIA  
GABINETE DA SUBPREFEITA

## PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRATICAS

	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc:Gabinete da Subprefeita
	RF: 843.174-4
Responsável do Controle Interno na unidade	Nome: Almir Pinto
	Cargo: Chefe de Gabinete
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc:Gabinete da Subprefeita
	RF: 675.968-8

### DESCRIÇÃO DA UNIDADE (SECRETARIA / SUBPREFEITURA)

#### REGULAMENTAÇÃO

##### **Lei nº 13. 399 de 1º de Agosto de 2002**

( Regulamentada pelos Decretos nº 42.237/2002, nº 43.238/2002 e nº 42.239/2002)

( Vide Decreto nº 42.325/2002 ( Projeto de Lei 546/1 do Executivo)

Dispõe sobre a criação de Subprefeituras do Município de São Paulo, e da Outras providências.

##### **Lei 16.974 DE 23 DE Agosto de 2018**

( Vide Decretos nº 58.410/2018 , nº 5412/2018, nº 58.414/2018, nº 58.484/2018 e nº 58.508/2018)

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

#### PRINCIPAIS ATIVIDADES EXECUTADAS PELA PASTA

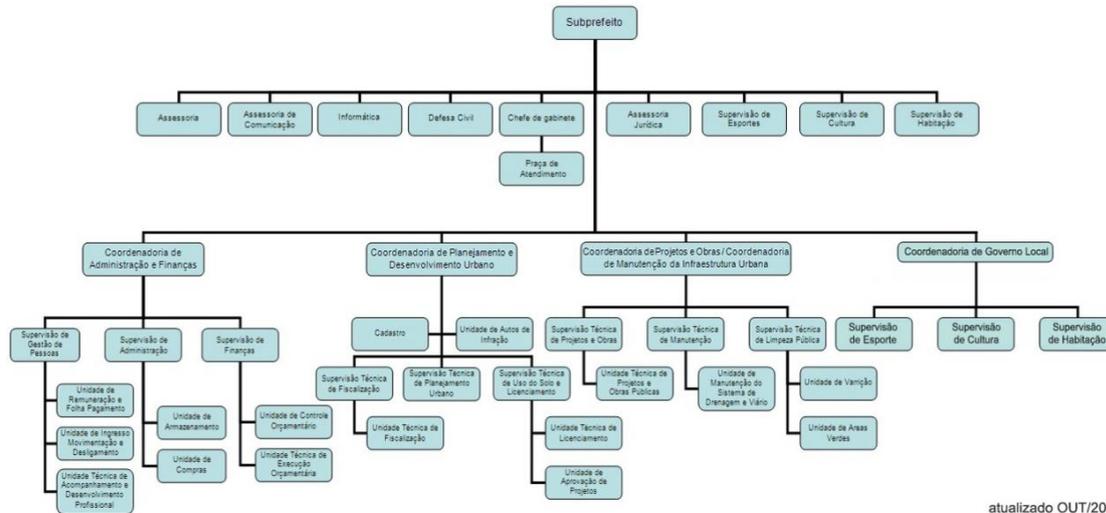
As Subprefeituras têm por finalidades planejar e executar sistemas e ações locais, de forma intersetorial, territorial e com participação popular, em articulação com a Subprefeituras vizinhas e órgãos da Administração Pública Municipal Direta obedecidas as diretrizes fixadas pela Secretarias Municipal das Subprefeituras, visando ao desenvolvimento local e ao aprimoramento dos serviços públicos , bem como coordenar o Plano Regional e Plano de Bairro, Distrital ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Estratégico da Cidade e executar atividades compatíveis e correlatadas com área de atuação.

#### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



**PREFEITURA CIDADE DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA FREGUESIA BRASÍLÂNDIA  
GABINETE DA SUBPREFEITA**

## **PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS**



### **MISSÃO, VISÃO E VALORES INSTITUCIONAIS**

Nós da Subprefeitura Freguesia/Brasília, trabalhamos para atender as necessidades dos cidadãos / clientes conforme as legislações vigentes prestando serviços específicos, buscando a melhoria contínua e a excelência

### **DIRETRIZES DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

Articulação e na integração das iniciativas intersecretoriais desenvolvidas em seus territórios, coordenar iniciativas que promovam a padronização dos serviços prestados aos cidadãos, bem como gerir a política e as ações de abastecimento e de desenvolvimento rural sustentável e solidário no Município além de atuar, sem prejuízo das finalidades dos demais órgãos, na execução de assuntos referentes a uso e ocupação do solo e serviços públicos definidos em legislação específica, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

## **2. PLANO DE AÇÃO: MAPEAMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS**

Após a análise dos processos e procedimentos relacionados aos eixos temáticos constantes do Sumário, a **Secretaria Municipal Subprefeituras / Subprefeitura Freguesia Brasília**, desenvolveu o Plano de Ação constante do **Apêndice I** Pequenos impacto nos objetivos .

### **2.1. GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS**

#### **CENÁRIO ATUAL**



## PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRATICAS

Cotação de Preços de Materiais e Prestação de serviços para renovação de Contratos Administrativos e Zeladorias, dificultando de conseguir retorno nas cotações

### CENÁRIO DESEJADO

*O Gestor Orçamentário do Órgão tenha a Liberdade de Transferência de Recursos entre as Dotações da Unidades, sendo Movimentações orçamentárias de Zeladorias só podem ocorrer entre contas da Administração ( sem aumento de Orçamento da Unidade) .*

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Licitações e Contratos	- Reformulação de forma de Transferência de Recursos o entre dotações Prazo de execução: sem prazo
Convênios	- Atividade não contemplada no plano
Doações	Atividade não contemplada no plano
Patrimônio	Não contemplada
Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM	Quando Houver a necessidade de Suplementação de Verba contínua.
Indicadores de desempenho	Cotação de Preços de Materiais e Prestação de Serviços para renovação de Contratos Administrativos e Zeladorias, dificuldade de conseguir retorno das cotações
Parcerias e relações com o terceiro setor	- Reformulação do procedimento de pesquisa de preços
Relação com fornecedores	não contemplada no plano

### 2.2. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA

### CENÁRIO ATUAL

Demandas sem organização e sem priorização, procedimentos parcialmente resolvidos não possuindo padronização, resultando em uma comunicação parcialmente falha, o que impacta negativamente na imagem da Subprefeitura em relação aos serviços prestados ao munícipe.



## PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRATICAS

### CENÁRIO DESEJADO

Organização e priorização das demandas de Zeladoria, e demais supervisões mediante calendário mensal e aviso prévio de atividades por parte dos servidores, o que resulta em um fluxo saudável de comunicação, que conseqüentemente protagoniza a Subprefeitura em relação ao bom serviço prestado ao munícipe.

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)	Com base na (Lei n 12.527) o plano de ação contempla total transparência nas ações da Subprefeitura, sendo pautadas na Controladoria Geral do Município, órgão responsável pela Transparência nos sites da Prefeitura. Informando ao munícipe através dos canais oficiais da Subprefeitura: <a href="#">Site</a> / <a href="#">Facebook</a> / <a href="#">Instagram</a> informações sobre Zeladoria, Fiscalização, Licenciamentos, Esporte, Cultura, Programas Municipais e Serviços gerais da Prefeitura de São Paulo, que sejam de interesse público, ressaltando a acessibilidade para deficientes visuais <i>Prazo de execução: sem prazo</i>
Canais de comunicação	<b>Site:</b> Informações institucionais, pautadas nas ações e realizações da Subprefeitura. <b>Facebook:</b> Postagens institucionais, álbuns de fotos, vídeos e a marcação de eventos que informem o munícipe sobre as ações realizadas, buscando sempre o engajamento e esclarecimento de dúvidas pertinentes a Subprefeitura. <b>Instagram:</b> Postagens institucionais, fotos e vídeos que informem o munícipe sobre as ações realizadas, buscando sempre o engajamento e esclarecimento de dúvidas pertinentes a Subprefeitura
Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão	<b>Conselho Municipal Participativo:</b> O Conselho Participativo Municipal é um organismo autônomo da sociedade civil, reconhecido pelo Poder Público Municipal como espaço consultivo e de representação da sociedade, criado pela Lei nº 15.764/2013, regulamentada pelos Decretos 54.156/2013, 54.360/2013, 54.457/2013 e 54.645/2013. <b>Conselho Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (CADES):</b> Órgão consultivo e deliberativo em questões referentes à preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria do meio ambiente natural, construído e do trabalho, em todo o território do Município de São Paulo. Seu funcionamento foi regulamentado pelo Decreto nº 52.153/2011, que possui reuniões mensais.



## PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRATICAS

Política de proteção de dados pessoais	Sigilosa
Tratamento de denúncias	Através SIRG- RC , Central 156
Conselhos	Conselho Municipal Participativo Conselho Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável- CADES
Órgãos colegiados	Conselho Municipal Participativo: O conselho Participativo Municipal é um organismo autônomo da sociedade Civil Conselho Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável ( CADES): Órgão consultivo e deliberativo em questões referente a preservação
Fundos municipais	Atividade não contemplada no plano

### 2.3. LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

#### CENÁRIO ATUAL

Local de armazenagem de mercadorias apreendidas é inseguro, pequeno e inadequado riscos furto dos produtos apreendidos

Insalubridade para a equipe de apreensão que divide o mesmo espaço com as mercadorias apreendidas que vazam , apodrecem , fermentam e fedem

Rápidos esgotamento da capacidade de armazenamento que causa gravem problemas logística

Números insuficientes de servidores públicos na fiscalização , aprovação e licenciamento os servidores morrem e se aposentam

Os quadros de servidores só diminuem, mas os Governos entram e saem sem repor quadros de funcionais via concurso públicos

Riscos. *Prazo de execução: sem prazo*

#### CENÁRIO DESEJADO

*Insalubridade para a equipe de apreensão*

*Aumento dos servidores concursados, atualização da legislação vigente, desburocratização, fluxograma para bancos de dados*

Números maiores de servidores públicos na fiscalização aprovação e licenciamento para diminuir a morosidade no atendimento das denúncias advindas das populações

### 2.4. GESTÃO DE PESSOAS



## PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRATICAS

### CENÁRIO ATUAL

*A Unidade tem responsabilidade de emitir aposentadoria dos servidores e para tal utiliza a análise de tempo física através de prontuários e todos eventos ocorridos durante a vida funcional do servidor são inseridos no SIGPEC- sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências. O sistema emite um relatório geral porém existem deficiências tais como falta de informações sobre o momento em que o servidor já reúne todas as condições de aposentadoria e os artigos em que se enquadram cada caso, sendo o operador tem fazer manualmente*

*Em relação aos prontuários dos servidores, a lei diz que os mesmos devem ficar sob nossa custodias durante 100 anos. Os eventos que hoje são cadastrados no sistema necessitam de comprovação física para validação Temos armários adequados, porém com tempo as pastas e documentos correm o risco de deterioração, cuja manipulação acaba trazendo riscos de saúde*

### CENÁRIO DESEJADO

Ter sistema habilitado para fazer todos os cálculos automaticamente e adequação de artigos a cada caso, o que agilizaria o trabalho de servidor operador. Somente a Gestão que contratou o sistema pode inserir estas telas que tratariam maior visibilidade da vida funcional do servidor requerente da aposentadoria e maior eficácia nas informações.

Com relação aos prontuários a digitalização dos mesmos facilitaria as consulta necessárias da vida funcional do servidor, além diminuir o uso de espaços com excesso de papel gerado.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Capacitação de servidores públicos	<i>Os servidores que operam o sistema serão capacitados nas novas funções que forem habilitadas para uso</i>
Acompanhamento funcional	<i>Os prontuários deverão passar por uma análise de conteúdo físico importante para pesquisa e para isto os servidores da área deverão receber informações sobre a tabela de periodicidade que mantém o prontuário livre de documentos desnecessários A Administração pode formalizar um pedido a Gestão para providencias no sentido de ampliação das capacidades do sistema melhorando assim a pratica, visualizar os recursos para contratação de empresas capacitadas na digitalização de documentos e demais processos necessários para aceso do operador com comprometimento da Supervisão para acompanhar e promover treinamentos necessários para efetivação de mudanças Prazo de execução: sem prazo</i>
Promoção de responsabilização funcional	<i>Os operadores do sistema e os servidores responsáveis pelos prontuários deverão empenhar – se em acompanhar as novas orientações tendo em vista sua responsabilidade funcional enquanto servidor público</i>



## PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRATICAS

Ética	Os princípios de impessoalidade onde todos os servidores são tratados com igualdade não havendo interesses pessoais envolvidos, a moralidade, a eficiência e legalidade na elaboração dos documentos são traços da ética que norteiam A ações desta Unidade
Conflito de Interesses	Notamos desinteresse na administração na melhoria das praticas de recursos humanos vistos a desqualificação dos servidores ao longo destes anos A desmotivação causada pela falta de vontade política em melhorar a qualidade devida dos servidores principalmente na promoção da carreira, tem gerado a desmotivação o que traz dificuldades à Gestão de Pessoas que poderia promover maior capacitação e melhor entrega de resultados de maneira indireta à população que é o foco do serviço público

### CENÁRIO DESEJADO

#### 2.5. GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS FINANCEIRO

### CENÁRIO ATUAL

Transferências de Recursos internos da Unidade entre dotações atualmente é realizada somente pela Secretaria de Finanças ocorrendo com isto um grande desgaste de tempo que dispomos .

### CENÁRIO DESEJADO

O Gestor Orçamentário do Órgão tenha a Liberdade de Transferência de Recursos entre as Dotações da Unidade, sendo as Movimentações orçamentárias de Zeladoria só podem ocorrer entre contas de Zeladoria, assim como em Administração a Movimentação só pode ocorrer entre contas da Administração. (sem aumento de Orçamento da Unidade) Quando houver a necessidade de Suplementação de Verba continua da mesma forma que é atualmente

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Licitações e Contratos	Reformulação de forma de transferência de Recursos entre dotações ; <i>Prazo de execução: sem prazo</i>
Convênios	<i>Atividade não contemplada no plano.</i>
Doações	<i>Atividade não contemplada no plano.</i>



## PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRATICAS

Patrimônio	Não contemplada
Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM	Quando houver a necessidade de Suplementação de Verba continua .
Indicadores de desempenho	Cotação de Preços de Materiais e Prestação de Serviços para renovação de Contratos Administrativos e Zeladorias, dificultando de conseguir retorno das cotações
Parcerias e relações com o terceiro setor	<i>-Reformulação do procedimento de pesquisas de preços</i>
Relação com fornecedores	<i>não contemplada no plano</i>

### 2.6. CGL-SUPERVISÃO DE ESPORTE

#### CENÁRIO ATUAL

SUPERVISÃO DE ESPORTES supervisiona indiretamente os CDC's ( clube da Comunidade ) Atendemos e organizamos as demandas esportivas da Secretaria de Esportes como Jogos da Cidade , Virada Esportiva, Circuito Esportivo, Corridas de Ruas entre Outros , organiza parcerias com instituições, associações comércios locais e professores para atividades esportivas como Alongamentos , Ginásticas, Festival de Futebol, entre outros , os locais utilizados são as praças e equipamentos esportivos disponíveis na jurisdição

#### CENÁRIO DESEJADO

A Supervisão de Esportes da Subprefeituras é um setor em engessado e que depende da Secretaria de Esporte ( SEME) e / ou busca parcerias para realizações de eventos criados por esta supervisões aconteçam , seria existir verbas para criar nossas atividades. Autonomia de gerenciar e coordenar diretamente ao equipamentos tais como CDC's- Centros esportivos.

*Prazo de execução: sem prazo*

ÁREA

AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS



## PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRATICAS

Descreva nesta área os demais processos e procedimentos da Pasta não compreendidos nos eixos temáticos anteriores	<i>Projetos Esportivos para bairro juntamente com a Supervisão de Cultura Projetos esporte e cultura, atingindo vários lugares nossa jurisdição Eventos festas comemorativas ao calendário atual Supervisionar eventos com autorização desta Subprefeitura</i>
---	--

### 2.7. CGL-SUPERVISÃO DE HABITAÇÃO

#### CENÁRIO ATUAL

*A Unidade tem responsabilidade de atendimento, levantamento e cadastramento de moradores em áreas de riscos nas comunidades, cadastramento da COHAB, responder as demandas via processos físicos e SE- Sistema Eletrônico de Informações, Participação no Conselho Gestor da Habitação do perímetro de ação integrada cabuçu de baixo 4 e 5, onde os representantes do Poder Público da Secretaria Municipais de Habitação, Educação, Verde e Meio Ambiente, Subprefeitura Freguesia / Brasilândia, concessionária SABESP e representante da Sociedade Civil dos assentamentos Jd. Damasceno e Jd. Paraná, atendimento ao Público.*

#### CENÁRIO DESEJADO

*SEI fosse revisado na capacidade de arquivos digitalizados para que possamos fazer melhor trabalho, Ter parceria com SEHAB, para tratar sobre os Auxílios Alugueis e encaminhamento das famílias das áreas de risco.*

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Descreva nesta área os demais processos e procedimentos da Pasta não compreendidos nos eixos temáticos anteriores	<i>Ter um canal direto com a SEHAB para que possamos resolver as ações mais rápidas possível com as famílias que se encontram em risco R3 e R4, Cadastramento da COHAB-A administração formalizar junto a COHAB um ponto de atendimento com proposto pelo próprio órgão em 2017, com isso teríamos um melhor atendimento para os munícipes tirar suas duvidas e fazer seus cadastro sem precisar se deslocar ao centro da cidade como é de costume – Capacidade de maior s Mega por arquivo do SEI atual possui 50 Mega e quando anexamos o arquivo fica pesado e com isto não conseguimos acompanhar as informações Prazo de execução: sem prazo</i>

### 2.8. CGL-SUPERVISÃO DE CULTURA

#### CENÁRIO ATUAL



## PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRATICAS

*Esta Supervisão tem a responsabilidade de atendimento ao munícipe Executar as demandas do SEI- Sistema Eletrônico de informação para acompanhamento de todas as solicitações para que seja expedido autorização , a Supervisão tem atendo as entidades para viabilizar as autorizações para realizações de evento desta Subprefeitura .*

*Atendimento ao Público*

### CENÁRIO DESEJADO

*Tem uma parceria diretamente com a secretária Municipal de cultura para realizações e eventos, Tendo autorização para prestigiar os artistas e produtos com diversas culturas Sendo remunerados por esta Subprefeitura. Inclusive estruturas para realizações dos eventos (palco Palanque e som caixas de som, projeção, tendas ,iluminações etc. ), para atender a comunidade diretamente na supervisão , Tendo disponibilizado a contratação de empresas para confecção de materiais de divulgação dos eventos , apoio de estagiários para desenvolvimento dos trabalhos na Unidade*

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Descreva nesta área os demais processos e procedimentos da Pasta não compreendidos nos eixos temáticos anteriores	<i>Projeto esporte e cultura, atingindo vários lugares da nossa região Eventos como festa comemorativas alem as ' do calendário anual Prazo de execução: sem prazo</i>

### 2.9. COORDENADORIA DE PROJETOS E OBRAS

### CENÁRIO ATUAL

*Elaboração de projetos e orçamento de obras públicas gerenciamento de emendas parlamentares Apoio técnico Geral a Coordenadoria de Projetos , Fiscalização Gerenciamento de contratos relacionados a Licitação . Solicitação de Projetos de alta complexidade tais como construção, reforma de galerias de águas pluviais, estruturas de córregos. Termos de cooperação de praças Emissão de Alvará de manutenção e Certidão de Conclusão de Obras Permissionários.*

### CENÁRIO DESEJADO

*Temos grande volume de solicitação de munícipes cobrando a prestação de serviços , afetos a diversas unidades que fazem parte desta Coordenadoria as quais na maioria das vezes deixam de ser atendidas prontamente em razão das dificuldades existentes , seja pela falta de servidores capacitados, matérias e equipamentos necessários.*

*Apontamos as necessidades de ampliação do quadro de servidores técnicos administrativos e operacionais*



## PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRATICAS

*Sugerimos a contemplação no Orçamento de um maior número de equipes para prestação de serviços e maior contratação estagiários que são úteis apoio técnico com acréscimo de duas vagas no limite que temos 03 vagas na capacidade constitui em vistoria em obras, planilhas de orçamento, contratação e gerenciamento em contratos de obras e serviços supervisionados pelos técnicos Engenheiros e Arquitetos.*

*Computadores com melhores softwares como AUTOCARD, pacote Office atualizados, para desenvolver as atividades maiores número de veículos, pois ao utilizarem o aplicativo 99, que não trafegam em determinadas áreas específicas em comunidades, por considerarem ser de risco para servidores e motoristas*

*No tocante processo de garantia de transparência e acesso à informação são tratados de acordo com normas legais existentes*

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Contratos	<i>Reformulação do procedimento de pesquisa de preços - Segregação de funções no Centro de Administração e Finanças, através da redistribuição de tarefas entre os servidores- Gerenciamento contratos de limpeza falta de servidores de servidores para fazer acompanhamento do contrato . Prazo execução 3 meses</i>
Indicadores de Desempenhos	<i>Seria razoável canais de informações que solicitação processada para instruir a observar o prazo estipulado pelo sistema para atendimento e somente após decurso do prazo</i>
Parcerias e relação com terceiro setor	<i>Estagiários para contratação no mínimo de 06 estagiários</i>

### 2.10. PRACA DE ATENDIMENTO

#### CENÁRIO ATUAL

*A Praça de atendimento, atende de segunda a sexta das 08h às 17h, em caráter habitual continua e permanente solicitação de alvarás e certificações, obras e serviços, consultas de processos informações sobre uso e ocupação de solo, além pedido de vistorias e fiscalização Cadastro de contribuintes CCm e Senha Web, para emissão de notas fiscais atendimento de jovens para validação das senhas sendo a maioria do atendimento são pessoas idosas que embora possam acessar os serviços de zeladoria municipais através outro canais de atendimento não retém conhecimento para*



## PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRATICAS

utilizarem as ferramentas ,

### CENÁRIO DESEJADO

*O cenário desejado seria o qual os munícipes tivessem maior autonomia para realizar e acompanhar suas solicitações de maneira efetiva de modo a se evitar re-trabalho gastos desnecessários de tempo e recurso financeiro, além de evitar duplicidade de atendimento , objetivo de intervenção através Plano de Ação. .*

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
<b>Processos referente á garantia da transparência e ao acesso á informações , exigias pela Lei Acesso a informação</b>	<i>Implantação de microcomputador com acesso a internet e impressora para que os munícipes possam emitir seus formulários e serem validados pelo servidor da praça de Atendimento, bem como funcionário que possam auxiliar os munícipes .</i>
<b>Canais de comunicação Mecanismos de participação social dos Cidadoes nas atividades do órgão</b>	<i>Praça de atendimento ou lugar adequado para acesso on line (computador ) para os munícipes  Prazo de execução: sem prazo</i>

## TERMO DE RESPONSABILIDADE



**PREFEITURA CIDADE DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA FREGUESIA BRASILÂNDIA  
GABINETE DA SUBPREFEITA**

## **PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRATICAS**

A Secretaria / Subprefeitura FREGUESIA BRASILÂNDIA 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, 02 de Dezembro de 2019.

**AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO**

SANDRA SANTANA  
Subprefeita