

▶ 2023



PLANO DE  
**INTEGRIDADE**  
E BOAS PRÁTICAS

**Secretaria Municipal de Urbanismo e  
Licenciamento/2023  
Versão 02/2023**

## 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, bem como do Decreto Municipal nº 59.496/2020.

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 seguintes 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 Urbanismo e Licenciamento - SMUL 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 03**

1.1 Versão do Plano 03

1.2 Compromisso 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 06**

2.1 Competências e atribuições definidas por Lei 06

2.2 Organograma e estrutura administrativa 06/07

2.3 Principais atividades executadas pela Unidade 08

2.4 Diretrizes do planejamento estratégico 09

2.5 Principais instrumentos normativos relativos à integridade 10

2.6 Missão, visão, valores institucionais 10

## **3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE**

3.1 Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse 10

3.2 Promoção da Transparência 11

3.3 Tratamento de denúncias 15

3.4 Controles internos e recomendações de auditoria 17

3.5 Implementação de procedimentos de responsabilidade 19

## **4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE 20**

4.1 Temática específica definida junto à Controladoria

## **5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO 21**

## **6. ANEXOS I e II**

# **1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

## **1.1 Versão do Plano**

### **VERSÃO DO PLANO**

Nº da versão/revisão do Plano: 02/2023

Data de Elaboração: 30 de junho de 2023

### **IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**

Nome Oficial: Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento

Sigla: SMUL

## 1.2 Compromisso 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 de 08 de setembro de 2022, o Secretário Sr. Marcos Duque Gadelho, assinou Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas, registrado no Processo SEI nº 6067.2022/0010422-6, 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 semestralmente (conforme dispõe Art. 7º da Portaria 117/2020 CGM-G) 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: Marcos Duque Gadelho

Cargo: Secretário Municipal de Urbanismo e Licenciamento

RF: D750504

### **RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO**

Servidor: Marcelo Theodoro Bezerra Araújo

Cargo: Assessor

Lotação: Gabinete - SMUL

RF: 912.438-1

### **DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE**

Servidor: Waltirene da Costa Santos

Cargo: Assessora

Lotação: Gabinete - SMUL

RF: 557.007-7

Servidor: Maria da Conceição Campello de Souza Galli

Cargo: Assessora

Lotação: Gabinete - SMUL

RF: 886.834-4

Servidor: Amanda Andrade Reddiga

Cargo: Assessora

Lotação: Assessoria de Comunicação - ASCOM

RF: 811.076-0

## 2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

### 2.1 Competências e atribuições definidas por Lei

A Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento – SMUL foi recriada em 31 de dezembro de 2020, por meio do Decreto nº 60.038/2020 e regulamentada pelo Decreto nº 60.061, de 3 de fevereiro de 2021, com a responsabilidade de coordenar e conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento e desenvolvimento urbano, bem como formular e executar a política de licenciamento e controle urbano do parcelamento, uso e ocupação do solo, incluindo a gestão do patrimônio imobiliário do Município.

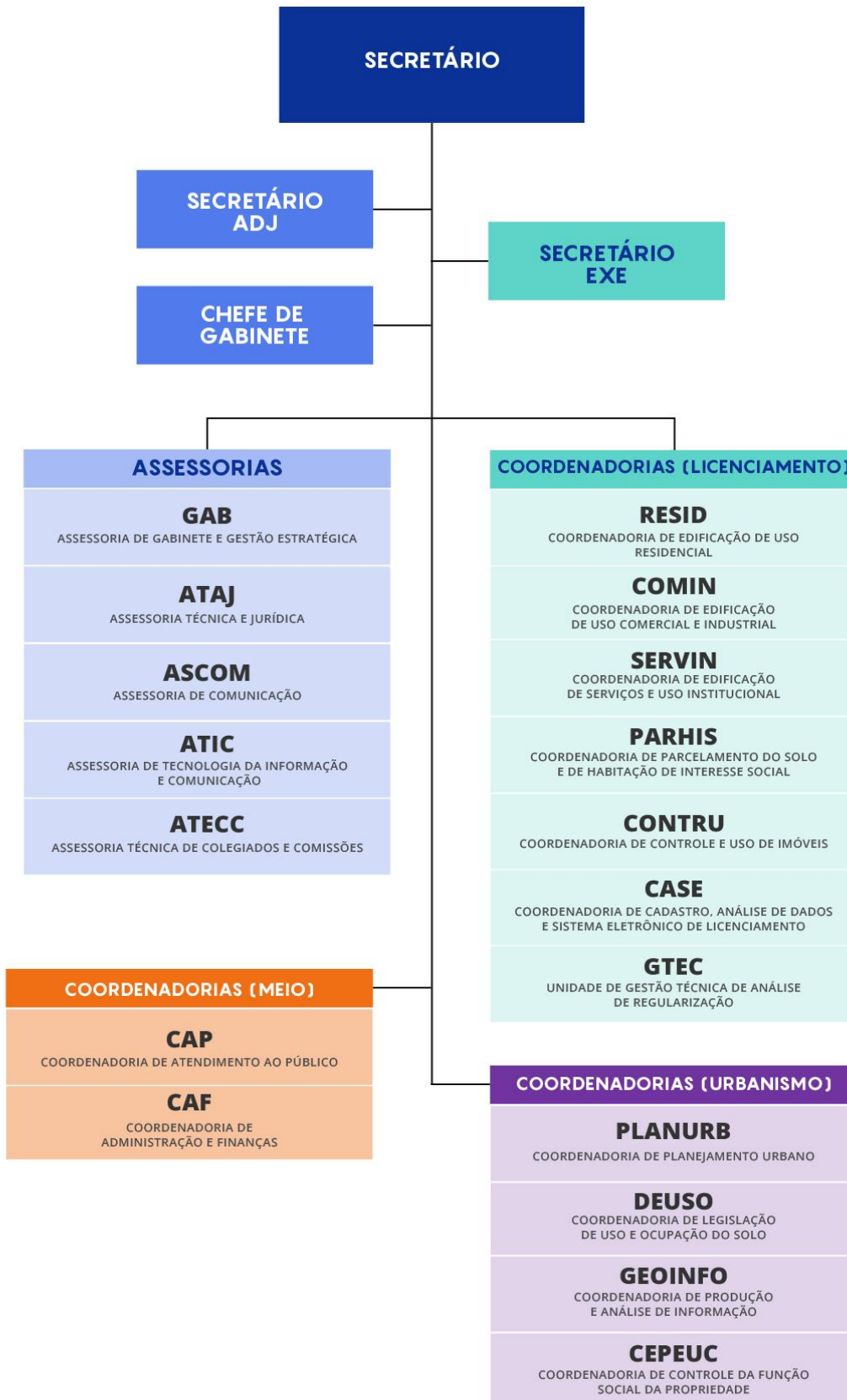
Estão entre as atribuições da Secretaria licenciar as edificações e equipamentos - no tocante à construção, reforma, reconstrução, requalificação, demolição e regularização - e o parcelamento do solo, assim como licenciar a instalação e funcionamento dos equipamentos e sistemas de segurança, dos depósitos de combustíveis, produtos químicos e assemelhados, normatizando a aplicação e regulamentação da legislação, especialmente no que se refere às regras oficiais de segurança e acessibilidade.

A SMUL também é responsável por desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, aos Planos Regionais Estratégicos das Prefeituras Regionais e de Bairros, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo, às Operações Urbanas e demais instrumentos urbanísticos.

O ordenamento territorial, traduzido em licenciamento edilício 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.

### 2.2 Organograma e estrutura administrativa

# SMUL





## 2.3 Principais atividades executadas pela Unidade

Decreto 60.061/21 – art. 3º, incisos:

I - conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento urbano e à promoção do desenvolvimento urbano;

II - zelar pelo cumprimento da legislação urbanística e de controle de uso do solo;

III - desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, aos Planos Regionais Estratégicos das Prefeituras Regionais e de Bairros, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo, às Operações Urbanas e demais instrumentos urbanísticos;

IV - promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o Município de São Paulo;

V - desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;

VI - coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital;

VII - licenciar o parcelamento do solo;

VIII - 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;

IX - licenciar a instalação e funcionamento dos equipamentos e sistemas de segurança, dos depósitos de combustíveis, produtos químicos, explosivos e assemelhados;

X - 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;

XI - regularizar as edificações;

XII - instruir processos relativos à denominação de logradouros públicos e manifestar-se a respeito no âmbito de competência da SMUL;

XIII - integrar e operacionalizar os cadastros do Município de São Paulo pertinentes ao licenciamento;

XIV - 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;

XV - controlar e coordenar o processo de análise de licenciamento de empreendimentos que envolvam outras Secretarias Municipais;

XVI - 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;

## 2.4 Diretrizes do planejamento estratégico

A **Execução Orçamentária** consiste no **cumprimento das regras** para a realização da despesa tributária, conforme a **disponibilidade financeira** da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP). Dessa forma, a execução orçamentária pode ser entendida como a **trajetória da despesa pública**, com **identificação** das condições de seu **início e término**.

A programação da execução orçamentária deverá seguir o disposto na **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**, respeitando as metas e objetivos da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP). Além disso, a **execução orçamentária** deverá atender as **receitas** vinculadas as **finalidades** específicas, independentemente do exercício de ingresso.

A LDO, prevista no art. 165, II da Constituição Federal, é o **instrumento**, de iniciativa do Poder Executivo, para o estabelecimento de **metas e prioridades** do exercício financeiro da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) pelo período de um ano.

Nesse sentido, possibilita a realização das despesas de capital para o exercício seguinte, concretizando o **Plano Plurianual (PPA)**, ou seja, a LDO confere a possibilidade de realização mais imediata do PPA.

O **Plano Plurianual (PPA)**, previsto no art. 165, I da Constituição Federal, é o principal **instrumento de planejamento** público para **orientação estratégica**, estabelecimento de **prioridades e metas**. Materializado por meio de Programas e Ações da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP), o **PPA** apresenta as **despesas de capital e custeio** decorrente de todas as áreas do governo, dando **transparência à aplicação** dos recursos e aos **resultados** obtidos.

O **Projeto de Lei** contendo o Plano Plurianual (PPA) deve ser enviado ao **Poder Legislativo** até 30 de setembro do primeiro ano de mandato, e deve ser votado pela Câmara Municipal até o fim desse mesmo ano. Dessa maneira, o Plano Plurianual (PPA) tem **validade** para os três últimos anos da gestão e o primeiro ano da gestão seguinte.

\*Para pesquisa, altere o exercício para 2022-2025

Além disso, a **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)** tem como função a orientação da elaboração da **Lei Orçamentária Anual (LOA)**, que dispõe sobre as **alterações** na legislação tributária, o estabelecimento da política de **aplicação** das agências financeiras oficiais de fomento, a manutenção do **equilíbrio entre receitas e despesas**.

A LOA também institui **critérios** e forma de limitação de empenho, a determinação das normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos **resultados dos programas** financiados com recursos dos orçamentos, estabelecendo **condições e exigências** para transferências de recursos a entidades públicas e privadas.

O **Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias**, elaborado com apoio da **Secretaria Municipal da Fazenda**, deve ser enviado para o Poder Legislativo até 15 de abril de cada ano, para votação até 30 de junho desse mesmo ano. Ele deve ser submetido a **duas audiências públicas** até a data da votação.

Outras informações a respeito dos instrumentos de orçamento podem ser encontradas na página da [Secretaria Municipal da Fazenda](#).

## **2.5 Principais instrumentos normativos relativos à integridade**

- Estatuto do Servidor Municipal (Lei 8989/79);
- Código de Conduta 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 - Plano de Metas 2021-2024, Meta 75 - Versão Final.

## **2.6 Missão, visão, valores institucionais**

- 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.

## **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 CGM 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 dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal (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 Urbanismo e Licenciamento – SMUL, informa 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). Consultas de conflito de interesse também podem ser realizadas diretamente pela Unidade de lotação do servidor via encaminhamento de consulta registrada em processo SEI para o ponto da Divisão (CGM/COPI/DPE).

Destaca-se, ainda, que a Divisão de Promoção da Ética da Controladoria Geral do Município conta uma série de materiais orientativos que visam difundir os princípios éticos e contribuir para o fortalecimento da integridade no âmbito da Administração Pública Municipal, como, por exemplo, o Guia Prático sobre o Código de Conduta Funcional e a Portaria CGM nº 120/2016, a Cartilha de Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Eleições e a Cartilha de Combate ao Assédio Sexual. Estes documentos podem ser acessados na página da Divisão de Promoção da Ética, no site institucional da CGM.

## **3.2 Promoção da Transparência**

### **Transparência Ativa**

Em observância aos princípios da publicidade e transparência, a Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento – SMUL, 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 - LAI (Lei Federal nº 12.527/2011) e o Decreto Municipal nº 53.623/2012.

Informações disponibilizadas na forma de transparência ativa podem ser acessadas pela página institucional <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/licenciamento/>, bem como pelo Portal da Transparência, Portal de Dados Abertos e Diário Oficial CidadeSP.

Cabe ressaltar que a Unidade passa por avaliação semestral 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. Os resultados da mensuração podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

### **Transparência Passiva**

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 seguintes canais:

## **Praça de Atendimento | ATENDIMENTO PRESENCIAL APENAS COM AGENDAMENTO**

Rua São Bento, 405 - 8º andar, sala 82

Horário: das 10h às 16h

**Observação: é necessário agendamento prévio. [Clique aqui](#) para mais informações.**

Processos Deferidos

E-mail: [capdpd@prefeitura.sp.gov.br](mailto:capdpd@prefeitura.sp.gov.br)

Telefone: 3243-1251/1256

Comunique-se e Indeferidos

E-mail: [capdpci@prefeitura.sp.gov.br](mailto:capdpci@prefeitura.sp.gov.br)

Telefone: 3243-1252 | 3243-1253

Autuação de Processos

E-mail: [capdeprot@prefeitura.sp.gov.br](mailto:capdeprot@prefeitura.sp.gov.br)

Telefone: 3243-1255

Para **autuação de processos SEI** a documentação deve ser enviada para o e-mail: [capdeprot@prefeitura.sp.gov.br](mailto:capdeprot@prefeitura.sp.gov.br)

## **Sala Arthur Saboya | Dúvidas técnicas de pré-projeto e sobre legislação edilícia e urbanística**

Rua São Bento, 405 - 8º andar, sala 82

Segunda a Sexta-feira, a partir das 13 horas ( entrega de senhas das 13h às 15h30).

## **Vistas a processos (Lei municipal nº 14.141/06 “Lei de Processos” - Arts. 14, 41 e 41)**

Para solicitar vistas a processos que estão em andamento nas coordenadorias da SMUL (exceto para os protocolados nos sistemas de licenciamento SLCE, Plataforma de Regularização - “Portal de Licenciamento” ou Aprova Digital que possuem procedimentos próprios – **mais informações aqui**), entre em contato diretamente com o setor onde o processo se encontra.

**Observação:** para consultar a localização do processo, acesse o [Portal de Processos Administrativos \(Consulta de Processos\)](#).

Coordenadoria de Edificação de Uso Residencial (RESID)

(11) 3243-1137 | [resid@prefeitura.sp.gov.br](mailto:resid@prefeitura.sp.gov.br)

Coordenadoria de Parcelamento do Solo e Habitação de Interesse Social (PARHIS)

(11) 3243-1121 | [parhis@prefeitura.sp.gov.br](mailto:parhis@prefeitura.sp.gov.br)

Coordenadoria de Edificação de Uso Comercial e Industrial (COMIN)

(11) 3243-1206 | [comin@prefeitura.sp.gov.br](mailto:comin@prefeitura.sp.gov.br)

Coordenadoria de Edificação de Serviços e Uso Institucional (SERVIN)

(11) 3243-1180 | [servin@prefeitura.sp.gov.br](mailto:servin@prefeitura.sp.gov.br)

Assessoria Técnica de Colegiados e Comissões – (ATECC)

(11) 3243-1082 | [atecc@prefeitura.sp.gov.br](mailto:atecc@prefeitura.sp.gov.br)

Unidade de Gestão Técnica de Análise de Regularização (GTEC)

(11) 3243-1263 | [gtecsel@prefeitura.sp.gov.br](mailto:gtecsel@prefeitura.sp.gov.br)

As vistas para processos físicos localizados em CAP são realizadas mediante agendamento no site [agendamentosel.prefeitura.sp.gov.br](http://agendamentosel.prefeitura.sp.gov.br).

Dúvidas nos telefones: 3243-1007/1008.

## **CONTRU | Coordenadoria de Controle e Uso de Imóveis**

- Certificado de Segurança
- Cadastro do Sistema Especial de Segurança

- Certificado de Acessibilidade
- Alvará de Funcionamento para Locais de Reunião
- Alvará para Eventos Temporários
- Cadastro de tanque de armazenagem, bomba, filtro de combustível, etc
- Alvarás para Heliponto/Heliporto
- Alvarás para Estação Rádio-Base

Rua São Bento, 405 - 19º andar, sala 192

**Observação:** durante a pandemia o atendimento é realizado preferencialmente através do telefone (11) 3243-1216 ou pelo e-mail [contru@prefeitura.sp.gov.br](mailto:contru@prefeitura.sp.gov.br). Todavia, caso opte pelo atendimento presencial, é necessário realizar agendamento prévio via e-mail.

### **CASE | Coordenadoria de Cadastro, Análise de Dados e Sistema Eletrônico de Licenciamento**

O atendimento é realizado preferencialmente através dos canais abaixo indicados. Caso o atendimento presencial seja imprescindível, é necessário realizar agendamento prévio.

#### **• Ficha Técnica**

fichatecnica@prefeitura.sp.gov.br

CASE/DDU: 3113-7829

#### **• Histórico da Edificação (CEDI) e Certidão de Numeração do Imóvel**

cedi@prefeitura.sp.gov.br

CASE/DLE: 3113-7880

#### **• Denominação, Oficialização ou Desoficialização de Logradouros, Certidão de Logradouro e Certidão de Confrontação**

denominacao@prefeitura.sp.gov.br

CASE/DLE: 3113-7919

#### **• Plantas de Parcelamento/Loteamento**

casedcad@prefeitura.sp.gov.br

CASE/DCAD:

3243-1081

Para informações sobre **Melhoramento Viário, Decreto de Declaração de Interesse Social para Desapropriação (DIS) e Decreto de Declaração de Utilidade Pública (DUP)**, favor consultar **SIURB** ou **DESAP**.

Para assuntos não listados, entre em contato através do telefone (11) 3113-7912 ou do e-mail [case@prefeitura.sp.gov.br](mailto:case@prefeitura.sp.gov.br).

#### **ATECC | Assessoria Técnica de Comissões e Colegiados**

• Aprova Rápido, CEUSO, CAIEPS e CAEHIS

Telefone: 3243-1011 ou 3243-1082

E-mail: [atecc@prefeitura.sp.gov.br](mailto:atecc@prefeitura.sp.gov.br)

• CTLU, CMPU, CPPU, CIMPDE e FUNDURB

Telefone: 3243-1270

E-mails: [ctlu@prefeitura.sp.gov.br](mailto:ctlu@prefeitura.sp.gov.br), [cmpu@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cmpu@prefeitura.sp.gov.br), [smducppu@prefeitura.sp.gov.br](mailto:smducppu@prefeitura.sp.gov.br), [cimpde@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cimpde@prefeitura.sp.gov.br) e [fundurb@prefeitura.sp.gov.br](mailto:fundurb@prefeitura.sp.gov.br).

- DEUSO | Coordenadoria de Legislação de Uso e Ocupação do Solo**
- Certidão de Uso do Solo
  - Enquadramento de atividades
  - Transferência do Direito de Construir
  - Consulta ao zoneamento
  - Pedido de reconhecimento de complexo de saúde, educação em saúde e pesquisa em saúde
  - Projeto de Intervenção Urbana apresentado por particular
  - Análise de Omissões da Legislação
  - Ativação de Zonas de Estruturação (ZEUP e ZEMP) por Particular

Atendimento pelo e-mail [deuso.atendimento@prefeitura.sp.gov.br](mailto:deuso.atendimento@prefeitura.sp.gov.br)

Cabe ressaltar que é possível verificar a zona de uso incidente em seu imóvel no [Portal GeoSampa](#). Para saber como realizar a consulta, acesse esse [tutorial](#).

**Atenção!** A abertura de processo administrativo para obtenção de documentos emitidos pela Coordenadoria de Legislação de Uso e Ocupação do Solo (DEUSO) acontece mediante entrega de documentos na Praça de Atendimento da SMUL (conforme orientações acima).

**GEOINFO | Coordenadoria de Produção e Análise de Informação**  
 Para conhecer os serviços acesse:  
[https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/licenciamento/desenvolvimento\\_urbano/dados\\_estatisticos/](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/licenciamento/desenvolvimento_urbano/dados_estatisticos/)

O atendimento é realizado por e-mail específico para cada serviço:

- **Informes Urbanos**  
 Página: [https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/licenciamento/desenvolvimento\\_urbano/dados\\_estatisticos/informes\\_urbanos/?page=1](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/licenciamento/desenvolvimento_urbano/dados_estatisticos/informes_urbanos/?page=1)  
 E-mail: [informesurbanos@prefeitura.sp.gov.br](mailto:informesurbanos@prefeitura.sp.gov.br)

- **InfoCidade**  
 Página: [https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/licenciamento/desenvolvimento\\_urbano/dados\\_estatisticos/info\\_cidade/index.php/](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/licenciamento/desenvolvimento_urbano/dados_estatisticos/info_cidade/index.php/)  
 E-mail: [infocidade@prefeitura.sp.gov.br](mailto:infocidade@prefeitura.sp.gov.br)

- **GeoSampa**  
 Página: <http://geosampa.prefeitura.sp.gov.br/>  
 E-mail: [geosampa@prefeitura.sp.gov.br](mailto:geosampa@prefeitura.sp.gov.br)

**CEPEUC | Coordenadoria do Controle da Função Social da Propriedade**

- Parcelamento, Edificação e Utilização Compulsória (PEUC)
- Notificação de imóvel ocioso

Rua São Bento, 405 - 17º andar, sala 173B

Terças e quintas-feiras – das 10h às 12h e das 15h às 17h

**Observação:** durante a pandemia o atendimento é realizado preferencialmente através do e-mail: [dcfsp@prefeitura.sp.gov.br](mailto:dcfsp@prefeitura.sp.gov.br). Todavia, caso opte pelo atendimento presencial, é necessário realizar agendamento prévio via e-mail.

Para atendimento de comunique-se, indeferidos (recursos), petição, impugnação de notificação de PEUC, processos SEI, enviar documentos para o e-mail: [capdpci@prefeitura.sp.gov.br](mailto:capdpci@prefeitura.sp.gov.br)

Telefone: 3243-1252/1253.

> *Demais dúvidas, entrar em contato através do e-mail: [licenciamento@prefeitura.sp.gov.br](mailto:licenciamento@prefeitura.sp.gov.br)*

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 LAI, a Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento – SMUL 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 LAI, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município. Os 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, conforme elencado na descrição abaixo:

#### **Denúncias**

- Assédio moral;
- Assédio sexual;
- Conduta inadequada de funcionário(a) público(a);
- Ilegalidade na gestão pública;
- Irregularidade na contratação e/ou gestão do serviço público;
- Desvio de verbas, materiais e bens públicos;
- Violação da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD por ação ou omissão da Prefeitura de São Paulo.



## Reclamações

- Serviços prestados pela Prefeitura de São Paulo;

## Acesso à Informação

- Pedidos de acesso à informação;
- Solicitação de publicização de processo da Ouvidoria Geral do Município;

## Manifestações

- Sugestões;
- Elogios;
- Solicitações.

## Canais de atendimento da Ouvidoria Geral do Município de São Paulo (OGM-SP):

- Pelo telefone, no número 156 (opção número 5), da Central SP 156;
- Por e-mail: [ogm@prefeitura.sp.gov.br](mailto:ogm@prefeitura.sp.gov.br), [denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br](mailto:denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br), [gabinete.ogm@prefeitura.sp.gov.br](mailto:gabinete.ogm@prefeitura.sp.gov.br);
- Por formulário eletrônico - [sp156.prefeitura.sp.gov.br](http://sp156.prefeitura.sp.gov.br);
- Pessoalmente nas Unidades do Descomplica-SP;
- Pessoalmente, mediante agendamento, no posto da Ouvidoria Geral localizado na Rua Dr. Falcão, nº 69 (ao lado da Estação Anhangabaú do Metrô – Linha Vermelha);
- Por carta, devendo estas serem endereçadas para 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 Urbanismo e Licenciamento – SMUL 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 Urbanismo e Licenciamento – SMUL 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

A Administração Pública, seja na prestação de serviços diretamente à população (atividades-fim), ou na realização de atividades internas (atividades-meio), deve agir de modo a garantir que a utilização dos recursos públicos atinjam aos seus objetivos institucionais pautando-se pela lei e por boas práticas de gestão que possam gerar eficiência, eficácia, efetividade e economia. Também é dever da Administração Pública permitir o monitoramento de suas atividades, com o objetivo de levar ao conhecimento público os atos praticados, e possibilitar sua avaliação por parte do cidadão e dos órgãos de controle.

O controle interno consiste, portanto, no conjunto de regras, diretrizes, procedimentos, rotinas e métodos destinados a assegurar que, durante a execução de suas atividades, órgãos e entidades atuem de forma organizada, transparente, íntegra e eficiente, de modo a permitir o seu monitoramento e avaliação pelas instituições de controle, e a promover a devida apuração.

As atividades realizadas pelo Poder Público e seu crescente grau de complexidade e extensão exigem que o controle interno seja exercido de forma articulada e coordenada, como um sistema, tal como dispõe a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município de São Paulo.

De forma a dar concretude ao comando constitucional, a Lei nº 15.764, de 27 de maio de 2013, criou a Controladoria Geral do Município de São Paulo, órgão da Administração Municipal Direta, com a finalidade de promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da administração indireta. A Controladoria figura, nos termos da lei, como órgão central do sistema de controle interno.

Para que o sistema de controle interno seja efetivamente implementado, o Decreto Municipal nº 59.496, de 8 de junho de 2020, trouxe a necessidade de designação de responsáveis pelo controle interno por parte dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal. Os responsáveis pelo controle interno de cada órgão e entidade da Administração Pública passam a integrar, portanto, o sistema de controle interno municipal.

Nessa esteira, conforme estipula o referido ato normativo, os responsáveis pelo controle interno deverão considerar as diretrizes e orientações da Controladoria Geral do Município para desenvolvimento das atividades previstas no Decreto. Para tanto, a Controladoria Geral do Município publicou a Portaria CGM nº 126, de 04 de setembro de 2020, Portaria nº 108/2021/CGM-G, de 18 de maio de 2021 e Portaria CGM nº 08 de 31 de janeiro de 2022 que disciplinou a interlocução entre a CGM e os respectivos designados como responsáveis, bem como elaborou o Guia prático – Responsável pelo Controle Interno.

Em linhas gerais, tanto a Portaria como o Guia Prático trazem diretrizes e orientações para que o responsável pelo controle interno desenvolva, ao longo de cada ano, as atividades previstas no decreto municipal a partir de um Plano de Trabalho.

Na presente data a Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento – SMUL dispõe das seguintes estruturas de controle interno estruturadas, comprometendo-se a mantê-las e revisá-las para aprimoramento periódico:

- 1- Designação de Responsável pelo Controle Interno (RCI) e membros de equipe de controle interno, para exercício das atividades de controle interno na unidade.

2- Atualmente a SMUL aguarda posicionamento de SEGES (Secretaria de Gestão) sobre pedido de reestruturação em diversos setores. Um deles é a criação de coordenadoria de controle interno, que precisa ser implementada neste órgão.

Destaca-se que a Unidade passa por avaliação semestral 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. Os 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 Urbanismo e Licenciamento – SMUL 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 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.

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. Para tal, são realizados trabalhos que podem resultar na emissão de recomendações pela CGM/ AUDI.

As recomendações consistem em propostas de ações, as quais podem ser de iniciativa tanto no setor auditado, quanto da equipe de auditoria e apresentadas às Unidades Auditadas por meio de Relatório de Auditoria. As Unidades Auditadas devem manifestar-se formalmente, antes da emissão definitiva da recomendação, acerca da concordância, discordância, necessidade de modificação e se aplicável, sobre o prazo previsto de implementação da ação proposta e cargo, função ou setor responsável pela efetiva implementação das recomendações

Informações quanto a auditorias realizadas na Unidade podem ser acessadas em consulta ao sítio virtual da Unidade por meio do link ([https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/licenciamento/acesso\\_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 semestral 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 Urbanismo e Licenciamento – SMUL 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 Urbanismo e Licenciamento – SMUL compromete-se a seguir todos os requisitos previstos nos Arts. 96 a 102 e 112 a 113 do Decreto nº 43.233/2003.

No presente momento, a Unidade conta com comissão de apuração preliminar devidamente nomeada em razão de cada apuração instaurada, comprometendo-se a sanear os procedimentos em curto prazo.

No mesmo sentido de implementar procedimentos de responsabilização, a Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento – SMUL 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.

## **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 definida junto à Controladoria**

Com o objetivo de melhor operacionalizar os trabalhos de identificação e avaliação dos riscos à integridade aos quais a organização está sujeita, a equipe de gestão de integridade desta unidade, por orientação da Controladoria Geral do Município, selecionou para análise processo de fluxos de inscrição dos empenhos em Restos a Pagar.

Por meio do Processo SEI nº 6067.2020/0026851-9, a equipe do Controle Interno da SMUL tomou conhecimento do RELATÓRIO PRELIMINAR DE ANÁLISE CONTÁBIL - ORDEM DE SERVIÇO Nº 71/2020/CGM-AUDI, elaborado pela Coordenadoria Geral de Auditoria - CGM/AUDI, que teve como objetivo a análise da inscrição de despesas em Restos a Pagar – RP desta SMUL.

Em breve síntese, o referido relatório apresentava 02 (dois) apontamentos:

- 1 – Deficiência na apresentação das justificativas para a inscrição das despesas em Restos a Pagar;
- 2 – Inscrição de despesas não realizadas em Restos a Pagar.

Após ciência dos fatos apontados, a equipe do Controle Interno passou a acompanhar o assunto junto à Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF da SMUL, monitorando o andamento do Processo SEI em questão, bem como acompanhando CAF em reuniões com CGM/AUDI para orientações.

Conforme doc 071811515 do Processo SEI nº 6067.2020/0026851-9, CAF manifestou-se, apresentando plano de providências e prazo para implementação.

Com base na manifestação supracitada, no exercício de 2022, com o acompanhamento da equipe de Controle Interno da SMUL, CAF implementou melhorias no fluxo para a solicitação e recebimento das informações referentes à execução das despesas de um modo geral, com o intuito de aprimorar as justificativas e respectivos valores apresentados para a inscrição em restos a pagar, e conseqüentemente, minimizar o volume de cancelamentos de empenhos que eventualmente sejam inscritos, porém, não realizados.

Um dos exemplos desta melhoria, foi o início de Processos SEI específicos para obter as manifestações dos respectivos fiscais de determinados Contratos, cuja natureza do objeto possui

certa complexidade técnica, como pode ser constatado nos Processos SEI 6068.2022/0011607-6, 6068.2022/0011663-7 e 6068.2022/0011664-5.

O acompanhamento por parte da equipe do Controle Interno da SMUL permanece em andamento com a finalidade de que a referida melhoria de fluxo seja contínua e que eventuais novos apontamentos sobre o caso por parte da CGM/AUDI sejam devidamente sanados.

## 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 Urbanismo e Licenciamento – SMUL compromete-se a efetivar as ações abaixo listadas:

<b>Área de Ocorrência</b>	<b>Atividade Afetada</b>	<b>Ação Proposta (Medida de Tratamento)</b>
LGPD	Dados pessoais	Treinamento e capacitação em relação à Lei Geral de Proteção de Dados
Fomento à cultura de Controle Interno	Esclarecimentos sobre a existência de equipe de Controle Interno	Reuniões presenciais junto às coordenadorias a fim de fomentar a cultura de Controle Interno.
Fluxos operacionais	Estrutura organizacional	Reestruturação da secretaria, especialmente com a criação da Secretaria Executiva Adjunta de Licenciamento e Secretaria Executiva Adjunta de Urbanismo, bem como a criação de uma coordenadoria de controle interno (COCIN), entre outras modificações organizacionais em outras coordenadorias.
Gabinete/protocolo	Expediente/Protocolo	Reestruturação e treinamento de equipe responsável pelo recebimento e distribuição de ofícios externos, para mitigar o risco de respostas com prazo expirado, pelas áreas técnicas competentes.

## 6. ANEXOS I e II

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.