

Plano de Integridade e Boas Práticas

SECRETARIA MUNICIPAL
DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Versão Final

São Paulo, 02 de dezembro de 2019

Processo 6066.2019/0006267-0



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
DESENVOLVIMENTO
URBANO

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. Doações
 - 2.1.2. Patrimônio
 - 2.1.3. Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM
 - 2.1.4. Indicadores de desempenho
 - 2.1.5. Parcerias e relações com o terceiro setor
 - 2.2. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA**
 - 2.2.1. Canais de comunicação
 - 2.2.2. Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão
 - 2.2.3. Política de proteção de dados pessoais
 - 2.2.4. Tratamento de denúncias
 - 2.2.5. Órgãos colegiados
 - 2.3. LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO**
 - 2.4. GESTÃO DE PESSOAS**
 - 2.4.1. Capacitação de servidores públicos
 - 2.4.2. Acompanhamento funcional
 - 2.4.3. Promoção de responsabilização funcional
 - 2.4.4. Ética
 - 2.4.5. Conflito de Interesses

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

VERSÃO DO PLANO

Revisão do Plano: *Final*
Data de finalização: *29/11/2019*

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Sigla: *SMDU*
Nome oficial: *SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO*

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: *FERNANDO BARRANCOS CHUCRE*
Cargo: *SECRETARIO MUNICIPAL*
RF: *839.445-2*

EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor nº 1	Nome: <i>FRANCINALDO DA SILVA RODRIGUES</i>
	Cargo: <i>Coordenador</i>
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: <i>Coordenadoria de Administração e Finanças</i>
	RF: <i>755.489-3</i>
Servidor nº 2	Nome: <i>GABRIELA MARIA DE MELLO CAVALCANTI TENÓRIO</i>
	Cargo: <i>Diretor de Divisão</i>
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: <i>Divisão de Gestão de Pessoas</i>
	RF: <i>799.579-2</i>
Responsável do Controle Interno na unidade	Nome: <i>LUIS OLIVEIRA RAMOS</i>
	Cargo: <i>Subsecretário do Gabinete</i>
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: <i>Gabinete do Secretário</i>
	RF: <i>752.377-7</i>

DESCRIÇÃO DA UNIDADE

REGULAMENTAÇÃO

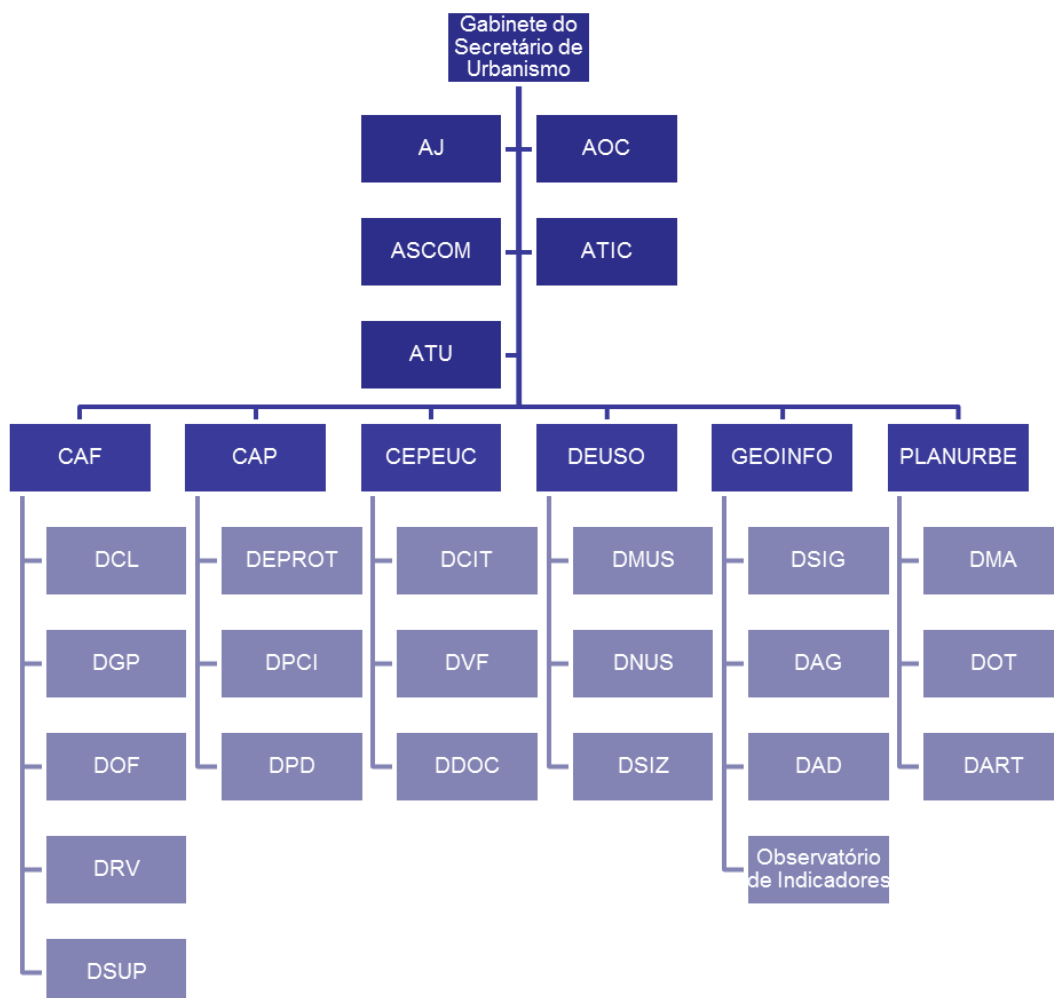
- Lei 14.879 de 07 de Janeiro de 2009 – *Cria a SMDU*;
- Lei 15.764 de 27 de Maio de 2013 – *Reorganiza a SMDU*;
- Decreto 57.576 de 01 de Janeiro de 2017 – *Cria a SMUL, com a fusão entre SEL e SMDU*;
- Decreto 58.021 de 06 de Dezembro de 2017 – *Reorganiza a SMUL*;
- Lei 16.974 de 23 de Agosto de 2018 – *Organiza a Administração Pública Municipal Direta*;
- Lei 17.068 de 16 de Fevereiro de 2019 – *Desmembra a SMUL em SMDU e SEL*.

PRINCIPAIS ATIVIDADES EXECUTADAS PELA PASTA

A SMDU realiza atividades relacionadas às seguintes atribuições:

- Coordenar e conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento e desenvolvimento urbano, uso e ocupação do solo e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento da legislação urbanística e de controle de uso do solo;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ASSESSORIAS:

AJ – Assessoria Jurídica

AOC – Assessoria dos órgãos Colegiados

ASCOM – Assessoria de Comunicação

ATIC – Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

ATU – Assessoria Técnica de Urbanismo

COORDENADORIAS:

CAF – Coordenadoria de Administração e Finanças

CAP – Coordenadoria de Atendimento ao Público

CEPEUC – Coordenadoria Controle da Função Social da Propriedade

DEUSO – Coordenadoria de Legislação de Uso e Ocupação do Solo

GEOINFO – Coordenadoria de Produção e Análise de Informação

PLANURBE – Coordenadoria de Planejamento Urbano

DIVISÕES:

DCL – Divisão de Contratos e Licitações

DGP – Divisão de Gestão de Pessoas

DOF – Divisão de Orçamento e Finanças

DRV – Divisão de Gestão de Recursos Vinculados

DSUP – Divisão de Serviços de Suporte

DEPROT – Divisão de Protocolo

DPCI – Divisão de Processos Comunicados e Indeferidos

DPD – Divisão de Processos Deferidos

DCIT – Divisão de Cadastro e Informações Territoriais

DVF – Divisão de Vistoria e Fiscalização

DDOC – Divisão de Análise Documental

DMUS – Divisão de Monitoramento do Uso do Solo

DNUS – Divisão de Normatização de Uso do Solo

DSIZ – Divisão de Sistema de Informações sobre Zoneamento

DSIG – Divisão de Sistemas de Informações Geográficas

DAG – Divisão de Acervo e Geoprocessamento

DAD – Divisão de Análise e Disseminação

Observatório de Indicadores

DMA – Divisão de Monitoramento e Avaliação

DOT – Divisão de Ordenamento Territorial

DART – Divisão de Articulação Intersetorial

2. PLANO DE AÇÃO: MAPEAMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS

Tendo como referência os processos e procedimentos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, bem como a diretriz de análise proposta pela Controladoria Geral do município, foi realizado o mapeamento dos principais riscos de integridade existentes, para os quais se propõe o seguinte plano de ações a serem desenvolvidas.

2.1. GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS

CENÁRIO ATUAL

- Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF de SMDU, que engloba a Divisão de Gestão de Pessoas, Divisão de Serviços de Suporte, Divisão de Contratos e Licitações, Divisão de Orçamento e Finanças e Divisão de Gestão de Recursos Vinculados, atende também à SEL;
- Unidade de execução orçamentária única para SMDU e SEL;
- Emissão de Reservas, Empenhamentos, Liquidações, análises dos reajustes contratuais, análises de pendências financeiras, e todas as obrigações acessórias, além de todo o controle e planejamento orçamentário das Secretarias, são feitas pela CAF de SMDU;
- Execução das atividades da CAF requer melhores condições de infraestrutura, incluindo espaço físico adequado, equipamentos de informática, bem como de recursos humanos;
- Volume reduzido de licitações realizadas por ano e recursos envolvidos nestas;
- A relação com fornecedores é formal com atendimento via SEL, e-mail funcional, contato telefônico e reuniões presenciais na Secretaria;
- A SMDU não possui convênios em vigor;
- Observância da legislação vigente em relação a doações;
- Gestão de patrimônio e almoxarifado de SEL e SMDU é realizada pela CAF de SMDU e acervo patrimonial é composto por bens oriundos de SEMPLA e SEL

CENÁRIO DESEJADO

- Estabelecer na Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF de SMDU, atividades e equipes distintas, englobando a Divisão de Gestão de Pessoas, Divisão de Serviços de Suporte, Divisão de Contratos e Licitações, Divisão de Orçamento e Finanças, naquilo que tem relação com servidores e atividades demandadas pela SEL;
- Implantação de unidades de execução orçamentária distintas para SMDU e SEL (37 – SMDU e 29 – SEL), previstas para 2020;
- Aumento da equipe de CAF com, pelo menos, 02 contadores e outros profissionais de apoio.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Doações	<i>Estabelecer ações que orientem ao servidor em relação à legislação aplicável.</i>
Patrimônio	<i>Estabelecer ações que orientem ao servidor quanto à necessidade de formalizar a movimentação de patrimônio.</i>
Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM	<i>Instituir fluxo centralizado de tratamento e disseminação de auditorias.</i>
Indicadores de desempenho	<i>Estabelecer procedimento para definição de indicadores de desempenho adequados à atuação da Pasta.</i>
Parcerias e relações com o terceiro setor	<i>Manter atualizada a publicidade dada às parcerias instituídas pela Pasta.</i>

2.2. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA

CENÁRIO ATUAL

A SMDU promove diversas ações relacionadas ao Controle social e à Transparência.

Ações promovidas por meio da Coordenadoria de Produção e Análise de Informação:

- Plataforma de Conteúdo **GeoSampa**, que disponibiliza dados georreferenciados sobre a cidade de São Paulo, dentre eles cerca de 12 mil equipamentos urbanos, rede de transporte público, mapas geotécnicos e importantes dados sobre a população, como densidade demográfica e vulnerabilidade social;
- Dados abertos, disponibilizados para download a partir da Plataforma GeoSampa;
- Plataforma de Conteúdo **InfoCidade**, para divulgação de indicadores e informações por meio de tabelas, mapas e gráficos referentes aos temas de: abastecimento, assistência social, cultura, demografia, economia, educação, esportes, finanças, habitação, infraestrutura, meio ambiente, mercado imobiliário, saúde, território, trabalho, transportes e uso do solo urbano;
- Plataforma de Conteúdo **Informes Urbanos**, com estudos produzidos pela SMDU sobre dados demográficos, sociais, econômicos, de uso do solo, sob a ótica da manifestação desses temas no espaço urbano;
- Plataforma de Conteúdo **ObservaSampa**, Observatório de Indicadores da Cidade de São Paulo que reúne indicadores capazes de mensurar a qualidade de vida dos paulistanos, o acesso a equipamentos, assim como indicadores de desempenho da PMSP, permitindo ainda a publicação de estudos, pesquisas e participação popular no debate sobre os próprios indicadores;

Ações promovidas por meio da Assessoria de Comunicação de SMDU, que atende às demandas de SMDU e SEL:

- Plataforma de Conteúdo **Monitoramento do Plano Diretor Estratégico** com indicadores relacionados às estratégias, instrumentos e objetivos do PDE;
- Plataforma de Conteúdo **Gestão Urbana**, com informações sobre o Marco Regulatório, Planos e Projetos de desenvolvimento Urbano na cidade de São Paulo, por meio dos quais é feita divulgação de conteúdos e informações que promovam a participação social em projetos em desenvolvimento;
- Plataforma de Conteúdo **Participe** que reúne as consultas públicas online de Projetos de lei, editais, termos de referência e demais projetos, não apenas de SMDU, mas de diversos órgãos municipais, nela o munícipe pode contribuir ponto a ponto em relação ao conteúdo apresentado.
- Produção de conteúdo e atualização dos portais Institucionais de internet da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, da SP Urbanismo e da Secretaria de Licenciamento;
- Produção de conteúdo e atualização de perfis institucionais em três canais de redes sociais;
- Atendimento a pedidos recebidos por meio da Lei de Acesso à Informação;
- Atendimento a demanda de informações recebidas de órgãos de imprensa.

A SMDU possui uma série de órgãos colegiados com participação de representantes da sociedade civil, além de representantes do Poder Público, legalmente previstos e que se relacionam às políticas de Desenvolvimento Urbano:

- Câmara Técnica de Legislação Urbanística – CTLU, que analisa casos não previstos e dúvidas na aplicação do Plano Diretor Estratégico (Lei nº16.050/2014) e da Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo (Lei nº16.402/2016), bem como debate e apresenta sugestões aos projetos de lei de interesse urbanístico e ambiental, dentre outras atribuições;
- Comissão de Proteção à Paisagem Urbana – CPPU, que aprecia, emite parecer e delibera sobre casos de aplicação da legislação específica sobre anúncios, mobiliário urbano, infraestrutura, inserção e remoção de elementos na paisagem urbana, mais conhecida como Lei Cidade Limpa (Lei nº14.223/2006);
- Comitê Intersecretarial de Monitoramento e Avaliação da Implementação do Plano Diretor Estratégico – CIMPDE, que monitora e avalia a implementação do Plano Diretor Estratégico – PDE, baseado na ampla publicidade de todos os documentos e informações produzidos no processo de sua elaboração, revisão, aperfeiçoamento e implementação, bem como de todos os dados e indicadores referentes à realização de seus objetivos, ações prioritárias, instrumentos e programas.
- Conselho Gestor do Fundo de Desenvolvimento Urbano – FUNDURB, que define a destinação dos recursos arrecadados, principalmente com Outorga Onerosa, para apoiar ou realizar investimentos destinados a concretizar os objetivos, diretrizes, planos, programas e projetos urbanísticos e ambientais integrantes ou decorrentes do

Plano Diretor Estratégico (Lei nº 16.050/2014);

- Conselho Municipal de Política Urbana – CMPU, que acompanha a execução da Política de Desenvolvimento Urbano do Município veiculada por intermédio do Plano Diretor Estratégico (Lei nº16.050/2014), bem como debate e elabora propostas referentes a política de desenvolvimento urbano da cidade de São Paulo, dentre outras atribuições;

CENÁRIO DESEJADO

- Estabelecer na Assessoria de Comunicação da SMDU atividades e equipes distintas para atendimento de demandas de SEL;
- Acompanhamento e divulgação das atividades dos órgãos colegiados.
- Manter atualizadas as plataformas GeoSampa, Info Cidade e Observa Sampa.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Canais de comunicação	<i>Estabelecer rotina de atualização de conteúdos e monitoramento das demandas de informação.</i>
Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão	<i>Manter atualizadas as informações sobre desenvolvimento urbano disponíveis nos vários Portais de Conteúdo; Manter atualizadas as informações referentes a processos participativos em andamento.</i>
Política de proteção de dados pessoais	<i>Estabelecer ações que orientem ao servidor de forma continuada em relação à Política de Proteção de Dados Pessoais.</i>
Tratamento de denúncias	<i>Estabelecer fluxo interno para recepção e encaminhamento de eventuais denúncias.</i>
Órgãos colegiados	<i>Manter atualizada a divulgação do calendário de reuniões dos órgãos colegiados; Manter atualizadas as atividades realizadas pelos órgãos colegiados.</i>

2.3. LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

CENÁRIO ATUAL

A Coordenadoria de Controle da Função Social da Propriedade – CEPEUC, para cumprimento de suas atribuições, realiza:

- Prospecção de imóveis que, em tese, estejam potencialmente ociosos (Não Utilizados, Subutilizados e Não edificadas);
- Vistorias nos imóveis prospectados a fim de verificar indícios de descumprimento da

função social da propriedade e;

- *Análise documental dos imóveis vistoriados sobre os quais possa incidir instrumento de Parcelamento, Edificação ou Utilização Compulsória.*

CENÁRIO DESEJADO

Aprimoramento dos procedimentos realizados pela equipe da Coordenadoria de Controle da Função Social da Propriedade – CEPEUC:

- *Desenvolvimento de metodologia de mapeamento de imóveis que estejam potencialmente ociosos (Não Utilizados, Subutilizados e Não edificadas);*
- *Procedimentos para atualização da relação de imóveis identificados como potencialmente ociosos e que sejam passíveis de notificação;*
- *Utilização de sistema informacional que aprimore o gerenciamento e controle da aplicação do instrumento urbanístico de Parcelamento, Edificação ou Utilização Compulsória.*

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
CEPEUC – Identificação de imóveis ociosos passíveis de notificação.	<i>Elaborar metodologia de identificação de imóveis ociosos. Atualizar base de dados dos imóveis passíveis de notificação.</i>
CEPEUC – Gerenciamento e controle de imóveis que descumprem a função social da propriedade.	<i>Desenvolver sistema informacional para gerenciamento e controle da aplicação do instrumento urbanístico de Parcelamento, Edificação ou Utilização Compulsória.</i>

2.4. GESTÃO DE PESSOAS

CENÁRIO ATUAL

Em relação ao quadro de servidores da SMDU:

- *Subdimensionado frente às atividades realizadas pela Pasta, com 133 servidores efetivos;*
- *Grande número de aposentadorias realizadas nos últimos dois anos, equivalente a 16% do atual quadro;*
- *Elevado número de servidores com abono de permanência, equivalente a 34% do atual quadro;*
- *Grande número de servidores atingirá condição de solicitar aposentadoria nos próximos*

quatro anos, equivalente a 16% do quadro atual.

- *Oferta de capacitação por meio dos cursos promovidos pela EMASP;*
- *Ausência de recursos próprios para oferta de treinamentos ou capacitações voltadas às atividades específicas da Pasta.*

PREVISÃO - QUADRO DE PESSOAL SMDU				
	NÍVEL BÁSICO	NÍVEL MÉDIO	NÍVEL SUPERIOR	TOTAL
APOSENTADO NOS ÚLTIMOS 2 ANOS	02	09	10	21
RECEBEM ABONO DE PERMANÊNCIA	12	16	16	44
PREVISÃO PARA APOSENTAR NOS PRÓXIMOS 4 ANOS	06	09	06	21

CENÁRIO DESEJADO

Fortalecimento do quadro de servidores da SMDU:

- *Ampliação do número de servidores;*
- *Reposição dos servidores aposentados;*
- *Realização de concursos para todas as carreiras;*
- *Autorização para a contratação de arquitetos, engenheiros e assistentes de gestão de política pública dos últimos concursos realizados;*
- *Ações contínuas voltadas a desenvolver, capacitar, aperfeiçoar e qualificar aos servidores, como indivíduos e como integrantes da administração pública, de forma alinhada às atividades da Pasta;*
- *Oferta de suporte ao servidor na busca de soluções para eventuais dificuldades, relacionadas ao trabalho ou de ordem pessoal, que possam interferir em suas tarefas.*

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Capacitação de servidores públicos	<i>Elaborar Plano de Desenvolvimento que promova desenvolvimento, capacitação, aperfeiçoamento e qualificação dos Servidores da Pasta.</i>
Acompanhamento funcional	<i>Estabelecer ações de monitoramento do desenvolvimento promovido e atuação dos servidores da Pasta.</i>
Promoção de responsabilização funcional	<i>Estabelecer ações que orientem ao servidor de forma continuada em relação a seus direitos e deveres. Estabelecer fluxo interno para recepção e encaminhamento de eventuais desvios.</i>

Ética	<i>Estabelecer ações que orientem ao servidor em relação à ética e a atuação dos gestores no contexto da administração pública, inclusive pela divulgação do Código de Conduta funcional.</i>
Conflito de Interesses	<i>Estabelecer ações que orientem ao servidor em relação a situações de conflito de interesses no contexto da administração pública, inclusive pela divulgação do Código de Conduta funcional.</i>

TERMO DE RESPONSABILIDADE

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano 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, 27 de outubro de 2019.

AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO

FERNANDO BARRANCOS CHUCRE
Secretário – SMDU