

Plano de Integridade e Boas Práticas

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA
URBANA**

1ª Versão

São Paulo, 1º de outubro de 2019



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

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**

Parâmetros de referência para classificação dos riscos a serem apurados, para utilização em conjunto com as planilhas dos Apêndices I e II.

- 3. Apêndice I – Plano de Ação: Riscos e Controles Internos da Unidade**

(Planilha eletrônica em formato x/s)

Formulário para utilização da unidade: este é o documento em que será registrado o processo de mapeamento, análise de riscos e descrição do Plano de Ação a ser executado pela Unidade participante.

- 4. Apêndice II – Indicadores de Desempenho da Unidade**

(Planilha eletrônica em formato x/s)

Formulário para utilização da unidade: este documento deve registrar os indicadores de desempenho a serem utilizados pela Unidade, para mensurar os resultados da implementação do Plano de Ação.

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
 - 2.4.5. Conflito de Interesses
 - 2.5. TEMAS ESPECÍFICOS**

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: 001

Data de finalização: 29/11/2019

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Sigla: SMSU

Nome oficial: Secretaria Municipal de Segurança Urbana

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: José Roberto Rodrigues de Oliveira.

Cargo: Secretário.

RF: 838.502-5.

EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor nº 1	Nome: Caroline Iatarelli Fungaro.
	Cargo: Ouvidora.
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: Gabinete do Secretário.
	RF: 822.753.5.
Servidor nº 2	Nome: Iracema da Silva Barros.
	Cargo: Assessora.
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: Coordenação de Administração e Finanças.
	RF: 507.389.8.
Servidor nº 3	Nome: Celso Vitale.

	Cargo: Inspetor de Divisão.
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: Secretaria Executiva – GGI-M.
	RF: 581.429.4.
Servidor nº 4	Nome: Marcelo Dainton Varga.
	Cargo: Assessor II.
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: Assessoria Jurídica.
	RF: 843.988.5.
Servidor nº 5	Nome: Rose da Silva Anjos.
	Cargo: Subinspetora.
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: Corregedoria Geral da GCM.
	RF: 683.921.5.
Responsável do Controle Interno na unidade	Nome: Caroline Iatarelli Fungaro.
	Cargo: Ouvidora.
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: Gabinete do Secretário.
	RF: 822.753.5.

DESCRIÇÃO DA UNIDADE (SECRETARIA / SUBPREFEITURA)

REGULAMENTAÇÃO

As principais normas de regulamentação da SMSU são:

Lei 13.396/2002 – Criação da Secretaria Municipal de Segurança Urbana;

Lei 13.530/2003 – Institui o regulamento disciplinar dos servidores do quadro dos profissionais da Guarda Civil Metropolitana;

Lei 16.239/2015 - Criação do Quadro Técnico dos Profissionais da Guarda Civil Metropolitana – QTG;

Decreto 58.199/2018 - Dispõe sobre a reorganização da Secretaria Municipal de Segurança Urbana.

PRINCIPAIS ATIVIDADES EXECUTADAS PELA PASTA

As principais atividades executadas pela SMSU estão previstas no artigo 2º do Decreto 58.199/2018:

I - contribuir para a prevenção e redução da violência, da criminalidade e dos desastres naturais e tecnológicos no Município;

II - conduzir ações de segurança urbana, priorizando aquelas de natureza preventiva e de repressão qualificada, com foco na manutenção da ordem pública, na solução pacífica de conflitos e no gerenciamento de riscos;

III - assegurar a observância das posturas municipais, a segurança dos espaços e patrimônio públicos e o respeito aos direitos dos cidadãos;

IV - estabelecer e executar as políticas, diretrizes, programas e projetos de segurança urbana no Município de São Paulo, estruturando o plano municipal de segurança urbana, em articulação com o Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGI-M;

V - executar as políticas públicas de segurança urbana, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais municipais que interfiram nos assuntos de segurança urbana;

VI - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada;

VII - propor prioridades nas ações preventivas e ostensivas realizadas pelos órgãos de segurança que atuam no Município de São Paulo, mediante intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

VIII - estabelecer ações, convênios e parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil, nacionais ou estrangeiras, que exerçam atividades, estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;

IX - utilizar dados e informações estatísticas dos órgãos de segurança pública e afins no planejamento e na prioridade das ações de segurança urbana;

X - estabelecer e executar planos de ação referentes aos programas da Guarda Civil Metropolitana/Comando Geral – GCM, visando garantir:

a) a proteção da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

b) a proteção do patrimônio público municipal;

c) a proteção dos agentes públicos no exercício de suas atividades;

d) a proteção escolar;

e) a proteção de parques municipais;

f) a defesa do patrimônio ambiental;

g) a proteção e fiscalização náutica nas represas municipais;

h) a proteção de pessoas em situação de vulnerabilidade;

i) a fiscalização do comércio ambulante nas vias e logradouros públicos;

j) o apoio às atividades de defesa civil na prevenção e atendimento a situações de risco;

k) a segurança e a observação da legislação no trânsito;

l) a proteção de eventos realizados ou patrocinados pela Prefeitura do Município de São Paulo;

m) a mediação de conflitos;

XI - compor parcerias com instituições públicas e privadas voltadas às áreas de

serviço social e psicologia, visando soluções de pequenos conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem à violência e à criminalidade;

XII - atuar, de forma complementar e integrada, na prevenção e repressão de condutas lesivas ao meio ambiente, visando a proteção, defesa e vigilância do patrimônio natural do Município de São Paulo;

XIII - dar suporte e orientar a integração, expansão, uso compartilhado e otimização dos sistemas públicos e privados de monitoramento no âmbito do Município de São Paulo;

XIV - orientar, apoiar e executar as atividades de defesa civil, inclusive nas ações de identificação e monitoramento de áreas de riscos e no atendimento em situação de emergência;

XV - integrar ações com os municípios da Região Metropolitana de São Paulo, visando os objetivos comuns traçados em instâncias metropolitanas de segurança urbana;

XVI - gerir os convênios com órgãos públicos com atuação análoga ou complementar à área de segurança urbana;

XVII - definir as ações de formação em segurança urbana e celebrar convênios e acordos de cooperação técnica com instituições públicas ou privadas para programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento;

XVIII - planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas às atividades disciplinares, acompanhamento e avaliação das atividades da GCM;

XIX - estabelecer padrões para contratação de vigilância privada no âmbito da Administração Pública Municipal;

XX - articular as ações de segurança urbana com os Conselhos Comunitários de Segurança e com entidades da sociedade civil;

XXI - atuar como secretaria executiva dos colegiados vinculados à SMSU, provendo suporte administrativo, executivo e operacional para suas atividades e políticas públicas por eles estabelecidas.”

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional da SMSU está prevista no Decreto 58.199/2018, conforme segue:

“DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º A Secretaria Municipal de Segurança Urbana tem a seguinte estrutura básica:

I - unidade de assistência direta ao Secretário: o Gabinete do Secretário;

II - unidades específicas:

a) Guarda Civil Metropolitana/Comando Geral – GCM;

b) Coordenação Municipal de Defesa Civil – COMDEC;

c) Coordenação das Juntas do Serviço Militar – CJSM;

d) Coordenação de Políticas Integradas e Parcerias – CPIP;

e) Corregedoria Geral da Guarda Civil Metropolitana – CGGCM;

f) Ouvidoria Municipal de Segurança Urbana – OMSU;

g) Coordenação de Tecnologia, Logística e Infraestrutura – CTLI;

h) Coordenação de Administração e Finanças – CAF;

III - Colegiados vinculados:

a) Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGI-M;

b) Conselho Municipal de Segurança Urbana – CMSU;

c) Conselho Municipal de Defesa Civil – CONSDEC;

d) Conselho de Gestão;

e) Câmara Executiva de Prevenção e Combate a Incêndios no Município de São Paulo – CEPCI.

Parágrafo único. Os colegiados vinculados de que trata o inciso III deste artigo têm suas atribuições, composição e funcionamento definidos em legislação específica.

ANEXO – Organograma da Secretaria Municipal de Segurança Urbana.

MISSÃO, VISÃO E VALORES INSTITUCIONAIS

Missão:

Proporcionar à população do Município de São Paulo a segurança nos ambientes públicos em que a Guarda Civil Metropolitana tem atribuição legal, bem como propiciar, por meio de seus programas comunitários e sociais, a proteção às pessoas em situação de risco e vulnerabilidade.

Visão:

Ser referência nacional nas ações de Segurança Urbana, gerando e difundindo experiências e conhecimentos profissionais, para que a sociedade possa ver no Guarda Civil Metropolitano, o agente de Segurança Pública com foco na prevenção.

Valores:

Respeito à dignidade humana, à cidadania, à justiça, à legalidade democrática e à coisa pública.

DIRETRIZES DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Contribuir para a redução dos crimes de oportunidade em 10% (42.901) na cidade de São Paulo (Meta 10 do Plano de Metas da SMSU de SP).

Programas para redução da criminalidade:

<https://programademetas.prefeitura.sp.gov.br/meta/45>

Projeto 16. Segurança Inteligente

<https://programademetas.prefeitura.sp.gov.br/projeto/16>

Projeto 17. Cidade Segura

<https://programademetas.prefeitura.sp.gov.br/projeto/17>

Projeto 46. Cidade Resiliente

<https://programademetas.prefeitura.sp.gov.br/projeto/46>

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 de Segurança Urbana** 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

Na área de Licitações, no início dos processos de aquisições, podemos prever riscos de direcionamento de empresas, identificado através do TR ou do Edital.

Quanto à prorrogação dos contratos em andamento, há possibilidade de risco de descontinuidade dos serviços.

Há risco de aquisições fracionadas se não houver o controle das mesmas.

Quanto aos Convênios, podemos evitar riscos com uma completa prestação de contas

Os processos de doações devem ser corretamente instruídos.

Na relação com fornecedores, podem ocorrer constantes mudanças do objeto pretendido, além da demora em finalizar o processo.

CENÁRIO DESEJADO

- Processos de licitação corretamente instruído;
- Prorrogação de contratos com a antecedência máxima a fim de evitar a prorrogação excepcional;
- Controle das diversas demandas;
- Gerenciamento das prestações de contas dos recursos oriundos dos convênios celebrados com a Secretaria;
- Devida instrução do processo eletrônico referente às doações, observando os requisitos constantes nos artigos 19 e seguintes do Decreto Municipal nº 58.102/2018, evitando a morosidade e consequentemente a perda do objeto;
- Correta instrução de processos com finalização em tempo hábil.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Licitações e Contratos	<ul style="list-style-type: none">• Atribuição de funções na Divisão de Compras e Contratos, através da redistribuição de processos entre os servidores.• Acompanhamento e orientação constante quanto à fiscalização dos contratos.• Controle das diversas demandas, através de planilhas compartilhadas. Equipe responsável: CAF/DCC. Prazo de

	Execução: 02/03/20 a 30/11/20.
Convênios	<ul style="list-style-type: none"> Gerenciar as prestações de contas dos recursos oriundos dos convênios celebrados com a Secretaria. A execução e utilização dos recursos recebidos seguem dois passos, o empenhamento e liquidação da despesa, que já seguem os ditames legais e a prestação de contas ao concedente, é seguido as orientações e determinações originais e contidas em cada instrumento de convênio, seguindo os requisitos legais, não havendo riscos. Equipe responsável: DPC, sob coordenação do CPIP. Prazo de Execução: 02/03/20 a 30/11/20.
Doações	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar servidores para a correta instrução do processo eletrônico, observando os requisitos constantes nos artigos 19 e seguintes do Decreto Municipal nº 58.102/2018 evitando a morosidade e conseqüentemente a perda do objeto. Equipe responsável: DFF. Prazo de Execução: 02/03/20 a 30/11/20.
Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> Já existem ações de registro no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais, também são registradas as baixas e transferências, anualmente as unidades usuárias, apresentam o Inventário de Bens o qual é encaminhado pela DOF à SF/SUTEM/DECON para inserção no Balanço Patrimonial da PMSU. Equipe Responsável: CAF. Prazo de acompanhamento: 02/03/20 a 30/11/20.
Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e TCM	<ul style="list-style-type: none"> Foram emitidos documentos de auditorias no passado, conforme relatório 016/2019 referente a OS 074/2017 da CGM, foram identificadas pela SMSU ações visando melhorar a fiscalização das áreas envolvidas. Estipuladas medidas para melhor comunicação entre outras Secretarias, e adotado plano como consta no processo Sei correspondente doc. Link /informação SMSU/COMDEC nº 9272304 em 26 de junho de 2018. Equipe Responsável: SMSU/Gabinete/ Prazo de execução:02/03/20 a 30/11/20.

Indicadores de desempenho

- Indicador de tempo médio de atendimento de serviço à população e eventuais desvios no tempo de atendimento para reduzir/evitar a oportunidade de favorecimento a terceiros na Ouvidoria: Em média de 20 a 30 dias quando não é instaurado apuração preliminar, não há riscos.
- Indicador de tempo médio de resposta às demandas do Portal da Transparência, não há aferição específica à respeito, não há qualquer tipo de desvios e/ou favorecimentos, e a formulação e envio das referidas respostas obedecem aos prazos deliberados pelo Portal, para cada protocolo enviado.
- Indicador de duração média de procedimento licitatório para as contratações relevantes: entre o início da pesquisa de mercado até o pregão propriamente dito, pode-se apontar três meses de média. Há uma determinação do Sr. Secretário Adjunto que o início de qualquer processo visando aquisição/contratação deverá acontecer com seis meses de antecedência da data prevista para recebimento; início prestação serviço.
- Indicador de tempo médio de concessão de licenças: atendimento é feito imediatamente com critérios: urgente e normal. Cumpre-se prazos por determinação judicial, cada um dos processos de RH, tem todo um trâmite interno que demanda por volta de um mês, assim publica-se em DOC a lauda mensal.
- Indicador de tempo médio e/ou tempo médio de prestações de contas analisadas por pessoa: não foi verificado atrasos e/ou problemas nas entregas/encaminhamentos de processos de pagamentos das aquisições e/ou contratações continuadas e em via de regra, são observados os prazos determinados pela legislação.

OBS: de acordo com as informações obtidas não se constatou no momento análise de riscos, uma vez que as demandas estão sendo atendidas de imediato, ou conforme a legislação vigente.

Equipes responsáveis: Ouvidoria, DRH,

	CAF,DOF. Prazo de acompanhamento: 02/03/20 a 30/11/20
Parcerias e relações com o terceiro setor	Não há parcerias e/ou relacionamento com o terceiro setor.
Relação com fornecedores	Não há riscos a serem apontados, uma vez que tais relacionamentos, são verificados apenas após procedimentos licitatórios, controle é feito pelos fiscais designados para cada contrato e demais determinações conforme Lei 8666/93. Equipes responsáveis: CAF/DCC/DAE. Prazo de Execução 02/03/20 a 30/11/20.

2.2. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA

CENÁRIO ATUAL

- Página na internet parcialmente atualizada;
- Déficit de comunicação entre as unidades que possuem material para alimentação do site e a unidade que executa a atualização da página;
- Ausência de fluxo único para alimentação de dados da Secretaria no site.

CENÁRIO DESEJADO

- Atualização do site do Órgão a ser realizado mensalmente pelo Diretor da Assessoria Técnica da Divisão de Imprensa e Comunicação e sua equipe.

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)	Atualização do site do Órgão a ser realizado mensalmente pelo Diretor da Assessoria Técnica da Divisão de Imprensa e Comunicação e sua equipe no prazo de 30 dias, sendo que a verificação quanto ao cumprimento de tais medidas será feito mediante a consulta direta aos sites. Equipe responsável: CAF Publicações/AIC. Prazo de execução 02/03/20 a 30/11/20.
Canais de Comunicação	Acompanhamento do tempo e qualidade no atendimento das demandas no Portal da Transparência. Equipe responsável: AIC. Prazo de execução 02/03/20 a 30/11/20.

<p>Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão</p>	<p>Orientar as unidades a executar com mais frequência editais de chamamentos públicos, audiências públicas e demais meios oficiais de comunicação das atividades da SMSU. Equipe Responsável: AIC. Prazo de execução: 02/03/20 a 30/11/20.</p>
<p>Política de Proteção de Dados Pessoais</p>	<p>Acompanhar os mecanismos utilizados que primam pela observância de proteção aos dados pessoais. Equipe responsável: AIC. Prazo de Execução: 02/03/20 a 30/11/20.</p>
<p>Tratamento de denúncias</p>	<p>A Corregedoria Geral da GCM recebe denúncias e notícias de ocorrências que configurem infrações disciplinares, envolvendo Servidores do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Metropolitana por meio do Núcleo de Serviço de Permanência (NSP) da Divisão de Correições, Avaliação e Permanência (DCAP), serviço este, que funciona diuturnamente. Preferencialmente, os Municípios são orientados a comparecer no horário comercial, das 09h00 às 18h00, para oferecer suas reclamações, porém, em casos extraordinários, os registros poderão ser feitos em qualquer horário. As denúncias são recebidas pelas Equipes do Setor de Permanência por telefone, pessoalmente, encaminhadas ao expediente da DCAP pela Ouvidoria Geral da GCM, Ouvidoria Geral do Município, Secretaria Municipal dos Direitos Humanos (SMDH) e em alguns casos, pelo Ministério Público (MP) e pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, através da Divisão de Inquéritos Policiais (DIPO), localizada no Fórum Criminal de São Paulo. O aprimoramento do controle formal das denúncias é feito através do Registro de Ocorrências Funcionais (ROF), em que os Inspetores Averiguantes possuem acesso. As denúncias recebidas de assédio sexual são de imediato enviadas à CGM, conforme Lei 16488 de 13/07/2016 Art. 9º § 2º. As denúncias recebidas de assédio moral são encaminhadas ao Corregedor Geral da GCM, que determinará a instauração de procedimento de investigação e de exercício da pretensão punitiva.</p> <p>Serão formuladas propostas para a participação dos servidores em cursos específicos, especialmente os voltados à ética e assédio moral e sexual, principalmente aos promovidos pela EMASP. Equipe responsável:</p>

	CGGCM/Ouvidoria. Prazo de execução: 02/03/20 a 30/11/20.
Conselhos	Conselho Municipal de Segurança Urbana CMSU; Conselho Municipal de Defesa Civil- CONSDEC; Conselho de Gestão; Até o presente momento não foram verificados riscos na atuação desses Conselhos. Equipe responsável: SMSU/Gabinete. Prazo de execução: 02/03/20 a 30/11/20.
Órgãos Colegiados	Gabinete de Gestão Integrada Municipal –GGI-M e Câmara Executiva de Prevenção e Combate a Incêndios no Município de São Paulo CEPCI; até o presente momento, não há ações na GGI-M que visam mitigar possíveis riscos que envolvam o referido setor . Equipe responsável: GGI-M. Prazo de execução: 02/03/20 a 30/11/20.
Fundos Municipais	Atividade não contemplada no escopo atual da Unidade.

2.3. GESTÃO DE PESSOAS

CENÁRIO ATUAL

- Ausência de maior capacitação de servidores desta Pasta.

CENÁRIO DESEJADO

- Intensificação da capacitação de servidores da Pasta, através de cursos ministrados por entidades da Prefeitura, voltados para as áreas específicas.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Capacitação de servidores públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Intensificação da capacitação de servidores desta Pasta, através de cursos ministrados por entidades da Prefeitura, voltados para as áreas específicas, sugerindo aos gestores a efetiva participação dos servidores, com a sua correspondente conscientização quanto à necessidade de melhor aproveitamento dos cursos ofertados pela PMSP. Equipe responsável: DRH. Prazo de Execução: 02/03/20 a 30/11/20.

Acompanhamento funcional	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar relatórios junto a Divisão de Orientação Social quanto às ações realizadas e acompanhamento das demandas dos servidores. Equipe responsável: DOS. Prazo de execução: 02/03/20 a 30/11/20.
Promoção de responsabilização funcional	<ul style="list-style-type: none"> A unidade possui Corregedoria própria.
Ética	<ul style="list-style-type: none"> Propor aos gestores maior divulgação e participação dos servidores nos cursos e palestras sobre o tema. Equipe responsável: DRH. Prazo de execução: 02/03/20 a 30/11/20.
Conflito de interesses	<ul style="list-style-type: none"> Maior divulgação, através de informativos e comunicados, por meio eletrônico ou em murais, dos termos do Código de Conduta Funcional, conforme Portaria 120/2016. Equipe responsável: AIC. Prazo de Execução: 02/03/20 a 30/11/20.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

A Secretaria Municipal de Segurança Urbana firma o presente Plano de Integridade e Boas Práticas, e se compromete a realizar os esforços administrativos necessários para a concretização das medidas e prazos neste consignados, visando alcançar os objetivos almejados no Programa de Integridade e Boas Práticas, promovido pela Controladoria Geral do Município, através do Edital de Chamamento Interno nº 01/CGM/2019.

São Paulo, 29 de Novembro de 2019.

José Roberto Rodrigues de Oliveira
Secretário Municipal da Segurança Urbana
SMSU

Unidade	Indicador
Secretaria Municipal de Segurança Urbana (SMSU)	Tempo de atendimento de solicitações do E-sic
Secretaria Municipal de Segurança Urbana (SMSU)	Implementação de atendimento do E-sic presencial
Secretaria Municipal de Segurança Urbana (SMSU)	Atualização periódica do Portal desta Secretária
Secretaria Municipal de Segurança Urbana (SMSU)	Tempo de atendimento de solicitações encaminhadas à Ouvidoria
Objetivo	Valor atual
Medir o tempo médio entre a solicitação realizada pelo cidadão e a execução resposta	Em fase de implementação
Dar acesso a todos os meios de comunicação entre a SMSU e o cidadão	Em fase de implementação
Dar acesso de forma simples a todos os a informações pertencentes à SMSU	Em fase de implementação
Medir o tempo médio entre a solicitação realizada pelo cidadão e a execução resposta	Em fase de implementação
Data da última medição	Periodicidade de atualização
Em fase de implementação	Em fase de implementação
Em fase de implementação	Em fase de implementação
Em fase de implementação	Em fase de implementação
Em fase de implementação	Em fase de implementação
Área responsável pelo indicador	Base de dados
SMSU	E-sic e planilha de atendimento localizada em pasta compartilhada
SMSU	Planilha de atendimento localizada em pasta compartilhada
SMSU	Informações prestadas pelas unidades desta Pasta
SMSU	Planilha de atendimento localizada em pasta compartilhada

Subprefeitura Regional de Aricanduva - SUB AF
Subprefeitura Regional de Butantã - SUB BT
Subprefeitura Regional de Campo Limpo - SUB CL
Subprefeitura Regional Capela do Socorro - SUB CS
Subprefeitura Regional Casa Verde - SUB CV
Subprefeitura Regional Cidade Ademar - SUB AD
Subprefeitura Regional Cidade Tiradentes - SUB CT
Subprefeitura Regional Ermelino Matarazzo - SUB EM
Subprefeitura Regional Freguesia/Brasilândia - SUB FO
Subprefeitura Regional Guaianases - SUB G
Subprefeitura Regional Ipiranga - SUB IP
Subprefeitura Regional Itaim Paulista - SUB IT
Subprefeitura Regional Itaquera - SUB IQ
Subprefeitura Regional Jabaquara - SUB JÁ
Subprefeitura Regional Jaçanã/Tremembé - SUB JT
Subprefeitura Regional Lapa - SUB LA
Subprefeitura Regional M'Boi Mirim - SUB MB
Subprefeitura Regional Mooca - SUB MO
Subprefeitura Regional Parelheiros - SUB PA
Subprefeitura Regional Penha - SUB PE
Subprefeitura Regional Perus - SUB PR
Subprefeitura Regional Pinheiros - SUB PI
Subprefeitura Regional Pirituba/Jaraguá - SUB PJ
Subprefeitura Regional Santana/Tucuruvi SUB ST
Subprefeitura Regional Santo Amaro - SUB AS
Subprefeitura Regional Sapopemba - SUB SB
Subprefeitura Regional São Mateus - SUB SM
Subprefeitura Regional São Miguel Paulista - SUB MP
Subprefeitura Regional Sé - SUB SE
Subprefeitura Regional Vila Maria/Vila Guilherme - SUB MG
Subprefeitura Regional Vila Mariana - SUB VM
Subprefeitura Regional Vila Prudente - SUB VP
Controladoria Geral do Município – CGM
Procuradoria Geral do Município – PGM
Casa Civil
Secretaria do Governo Municipal - SGM
Secretaria Municipal da Fazenda – SF
Secretaria Municipal de Justiça – SMJ
Secretaria Municipal de Gestão – SG
Secretaria Municipal de Educação – SME
Secretaria Municipal da Saúde – SMS
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEME
Secretaria Municipal de Cultura – SMC
Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania – SMDHC
Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência – SMPED
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SMDU
Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras – SIURB
Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SMDET
Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes – SMT
Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente – SVMA
Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB
Secretaria Municipal de Segurança Urbana – SMSU
Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia – SMIT
Secretaria Municipal de Turismo – SMTUR
Secretaria Municipal de Licenciamento – SEL
Autorquia Hospital Municipal - AHMSP
Autoridade Municipal de Limpeza Urbana - AMLURB
Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM
Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM
Serviço Funerário do Município de São Paulo - SFMSP

Unidade	Tipo de Risco	Área relacionada à CGM	Atividade	Descrição do Risco	Causas	Consequências
---------	---------------	------------------------	-----------	--------------------	--------	---------------

Escolher conforme risco identificado pela Unidade, por exemplo:

Integridade: relacionado a desvios éticos e de conduta; favorecimentos a terceiros; fraudes em licitações e contratos; corrupção ativa ou passiva; entre outros.

Recursos Humanos: ausência de número de funcionários, à ausência de profissionais treinados e capacitados, entre outros.

Operacional: relacionado à correta execução das atividades da Unidade;

Infraestrutura: ausência de equipamentos, sistemas e estrutura física adequada;

Orçamentário: ausência de rubrica orçamentária para o exercício de determinada atividade;

Comunicação: ausência e/ou dificuldades na disponibilização de informações de forma ativa; problemas diversos quanto à disponibilização de dados e informações ao público;

Conformidade: relacionado à possibilidade de descumprimento de leis e demais normativos;

Estratégico: risco que afetam diretamente os objetivos da Unidade e podem causar sérios danos à imagem da Administração Pública;

Outros: quaisquer outros riscos não compreendidos nos demais itens.

Informar qual órgão da CGM possui relação com o risco verificado.

Dica:

Auditoria: todos os assuntos não relacionados às outras áreas.

Correição: responsabilização de servidores;

Ouidoria: canal de denúncias e transparência passiva (e-SIC);

Promoção da Integridade: transparência ativa, controle social, desvios éticos e de conduta.

Escolher opção.

Categorizar o risco. Por exemplo: ausência de planejamento; falta de segregação de alçadas; falta de normativo; etc.

Descrever a falha que levou à ocorrência do risco.

Por exemplo: causa: ausência de análise dos fornecedores; risco: direcionamento de edital; consequência: preços superfaturados.

Descrever qual o impacto: o que pode ocorrer ou já está ocorrendo em virtude do risco.

Escolher a Unidade.

									PLANO DE AÇÃO								
Probabilidade de Ocorrência do Risco	Impacto do Risco	Risco Inerente (Probabilidade x Impacto)	Classificação do Risco Inerente	Descrição dos controles	Fator de Avaliação dos Controles Internos	Risco Residual	Classificação do Risco Residual	Resposta ao Risco	Descrição do Controle	Tipo	Objetivo	Área Responsável pela Implementação	Área Corresponsável pela Implementação (quando couber)	Forma de implementação	Data Prevista de Início	Data Prevista de Conclusão	Status

Ver aba "Cálc. Risco" em "Probabilidade de Ocorrência do Risco" para escolha das opções.	Ver aba "Cálc. Risco" em "Impacto do Risco" para escolha das opções.	Será calculado automaticamente. (Em caso de erro multiplicar Probabilidade e de Ocorrência do Risco x Impacto do Risco.	Escolher opção conforme valor do Risco Inerente (aba anterior). Em caso de dúvidas ver aba "Cálc.Risco" em Classificação do Risco.	Escolher opção conforme "Cálc.Risco" em Forma de Cálculo do Risco Residual.	Com base na descrição dos controles: Ver aba "FCI" - Fator de Avaliação dos Controles.	Será calculado automaticamente.	Será calculado automaticamente.	Escolher opção após análise da resposta esperada contida na aba "Resposta".	Descrever o controle que será implementado.	Escolher opção da célula.	Escolher opção da célula.	Definir área responsável pelo monitoramento do controle.	Definir área corresponsável pelo monitoramento do controle.	Descrever como será a forma de implementação do controle.	Indicar data de início do controle.	Indicar data de término (quando couber) do controle a ser implementado.	Escolher opção da célula.
--	--	---	--	---	--	---------------------------------	---------------------------------	---	---	---------------------------	---------------------------	--	---	---	-------------------------------------	---	---------------------------

Risco Inerente = Probabilidade de Ocorrência do Risco x Impacto do Risco					
Probabilidade de Ocorrência do Risco			Impacto do Risco		
Probabilidade	Descrição da probabilidade, desconsiderando os controles	Peso	Impacto	Descrição do impacto nos objetivos, caso o evento ocorra	Peso
Muito baixa	Improvável. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1	Muito baixo	Mínimo impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/ divulgação ou de conformidade).	1
Baixa	Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2	Baixo	Pequeno impacto nos objetivos (idem).	2
Média	Possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5	Médio	Moderado impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5
Alta	Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	8	Alto	Significativo impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão.	8
Muito alta	Praticamente certa. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, as circunstâncias indicam claramente essa possibilidade.	10	Muito Alto	Catastrófico impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	10

Forma de Cálculo do Risco Residual
Risco Residual = Risco Inerente x Fator de Nível dos Controles Internos

Forma de Cálculo do Risco Residual		
Nível	Descrição	Fator de Avaliação dos Controles
Inexistente	Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	1
Fraco	Controles tendem a ser aplicados caso a caso, a responsabilidade é individual, havendo elevado grau de confiança no conhecimento das pessoas.	0,8
Mediano	Controles implementados mitigam alguns aspectos do risco, mas não contemplam todos os aspectos relevantes do risco devido a deficiências no desenho ou nas ferramentas utilizadas.	0,6
Satisfatório	Controles implementados e sustentados por ferramentas adequadas e, embora passíveis de aperfeiçoamento, mitigam o risco satisfatoriamente.	0,4
Forte	Controles implementados podem ser considerados a “melhor prática”, mitigando todos os aspectos relevantes do risco.	0,2

Classificação do Risco	
Risco Inerente = Nível de Probabilidade do Risco x Nível de Impacto do Risco	
Risco Residual = Classificação do Risco Inerente x Fator de Nível dos Controles Internos	
Classificação	Faixa
Risco Baixo - RB	0 – 9,99
Risco Médio - RM	10 – 39,99
Risco Alto - RA	40 – 79,99
Risco Extremo - RE	80 – 100

Fonte: Gestão de Riscos – Avaliação da Maturidade (TCU, 2018, adaptado pela CGU)

Classificação do Risco	Ação Necessária	Observação	Resposta Esperada	Ação de Controle	Exceção (quanto à resposta esperada)
Risco Baixo - RB (0 – 9,99)	Risco residual está dentro da tolerância de risco.	Verificar a possibilidade de retirar controles considerados desnecessários.	Aceitar	Conviver com o evento de risco mantendo práticas e procedimentos existentes.	Caso o risco seja priorizado para implementação de medidas de tratamento, essa priorização deve ser justificada pela unidade e aprovada pela autoridade máxima.
Risco Médio - RM (10 – 39,99)	Risco residual deve ser reduzido a um nível compatível com a tolerância a riscos.	Geralmente nenhuma medida especial é necessária, porém requer atividades de monitoramento específicas e atenção da unidade na manutenção de respostas e controles para manter o risco nesse nível, ou reduzi-lo sem custos adicionais.	Compartilhar ou Transferir	Reduzir a probabilidade ou impacto pela transferência ou compartilhamento de uma parte do risco. (terceirização da atividade, concessão, parcerias, etc.). Na impossibilidade de compartilhamento ou transferência, a Unidade deverá trabalhar para REDUZIR ou EVITAR o risco.	Caso o risco seja priorizado para implementação de medidas de tratamento, essa priorização deve ser justificada pela unidade e aprovada pela autoridade máxima.
Risco Alto - RA (40 – 79,99)	Risco residual deve ser reduzido a um nível compatível com a tolerância a riscos.	O risco deve ser comunicado à autoridade máxima da unidade para tomada de decisão. Postergação de medidas apenas com autorização da autoridade máxima da unidade.	Reduzir	Adotar medidas para reduzir a probabilidade ou impacto dos riscos, ou ambos.	Caso o risco não seja priorizado para implementação de medidas de tratamento, a não priorização deve ser justificada pela unidade e aprovada pela autoridade máxima.
Risco Extremo - RE (80 – 100)	Risco residual deve ser objeto de avaliação estratégica e deve ter uma resposta imediata.	O risco deve ser comunicado à autoridade máxima da unidade para tomada de decisão. Postergação de medidas apenas com autorização da autoridade máxima da unidade.	Evitar	Promover ações que evitem/eliminem as causas e/ou efeitos.	Caso o risco não seja priorizado para implementação de medidas de tratamento, a não priorização deve ser justificada pela unidade e aprovada pela autoridade máxima.

Fonte: Planilha de avaliação de riscos (MPOG, 2017, adaptado) Gestão de Riscos – Avaliação da Maturidade (TCU, 2018, adaptado)

Unidade	Tipo de Risco	Atividade	Descrição do Risco	Causas	Consequências
Secretaria Municipal de Segurança Urbana – SMSU	Integridade	Gestão de Recursos Públicos	Direcionamento de empresas no início	Falha no TR, falhas no Edital	Atraso na conclusão do procedimento licitatório
Secretaria Municipal de Segurança Urbana – SMSU	Integridade	Gestão de Recursos Públicos	Prorrogação de contratos em andamento	Empresa não aceita manter o contrato	Interrupção e descontinuidade dos serviços prestados
Secretaria Municipal de Segurança Urbana – SMSU	Operacional	Gestão de Recursos Públicos	Aquisições fracionadas se não houver	Falta de consulta entre as unidades	Processos encerrados ou readequados
Secretaria Municipal de Segurança Urbana – SMSU	Integridade	Gestão de Recursos Públicos	Prestação de contas dos convênios e contratos	Falta de divulgação da entrada	Falta de transparência
Secretaria Municipal de Segurança Urbana – SMSU	Integridade	Gestão de Recursos Públicos	Processos de Doações corretamente	Falta de capacitação de servidores	Falta de transparência
Secretaria Municipal de Segurança Urbana – SMSU	Integridade	Gestão de Recursos Públicos	Na relação com fornecedores, poder de	Falta de planejamento	Perda de credibilidade junto ao mercado, dificuldades
Secretaria Municipal de Segurança Urbana – SMSU	Integridade	Controle Social e Transparência	Página da Internet parcialmente atualizada	Conflito de informação e desatualização	Informações imprecisas e conflitantes
Secretaria Municipal de Segurança Urbana – SMSU	Integridade	Controle Social e Transparência	Déficit de comunicação entre as unidades	Morosidade	Ineficiência
Secretaria Municipal de Segurança Urbana – SMSU	Operacional	Controle Social e Transparência	Ausência de fluxo único	Morosidade	Demora na coleta e recebimento de dados
Secretaria Municipal de Segurança Urbana – SMSU	Integridade	Gestão de Pessoas	Ausência de maior capacitação de servidores	Serviço Inadequado	Ineficiência

Probabilidade e de Ocorrência do Risco	Impacto do Risco	Risco Inerente (Probabilidade x Impacto)	Classificação do Risco Inerente	Descrição dos controles	Fator de Avaliação dos Controles Internos	Risco Residual	Classificação do Risco Residual	Resposta ao Risco
5	5	25	Risco Médio - RM (10 – 39,99)	Satisfatório	0,4	10	Risco Médio - RM (10 – 39,99)	Evitar
2	5	10	Risco Médio - RM (10 – 39,99)	Satisfatório	0,4	4	Risco Baixo - RB (0 – 9,99)	Reduzir
2	5	10	Risco Médio - RM (10 – 39,99)	Satisfatório	0,4	4	Risco Baixo - RB (0 – 9,99)	Evitar
8	8	64	Risco Alto - RA (40 – 79,99)	Mediano	0,6	38,4	Risco Médio - RM (10 – 39,99)	Evitar
5	5	25	Risco Médio - RM (10 – 39,99)	Satisfatório	0,4	10	Risco Médio - RM (10 – 39,99)	Evitar
5	5	25	Risco Médio - RM (10 – 39,99)	Satisfatório	0,4	10	Risco Médio - RM (10 – 39,99)	Reduzir
8	8	64	Risco Alto – RA (40 -79,99)	Satisfatório	0,4	6,4	Risco Alto – RA (40 – 79,99)	Reduzir
8	8	64	Risco Alto – RA (40 -79,99)	Mediano	0,6	25,6	Risco Alto – RA (40 – 79,99)	Reduzir
8	10	80	Risco Extremo - RE (80 – 100)	Mediano	0,6	48	Risco Alto – RA (40 -79,99)	Evitar
5	5	25	Risco Médio - RM (10 – 39,99)	Satisfatório	0,4	10	Risco Médio – RM (10-39,99)	Reduzir

PLANO DE AÇÃO

Descrição do Controle	Tipo	Objetivo	Área Responsável pela Implementação	Área Corresponsável pela Implementação (quando couber)	Forma de implementação	Data Prevista de Início	Data Prevista de Conclusão	Status
Segregação de funções na Divisão	Prevenção	Novo Controle	DCC	CAF	Implementação entre a chefia e	2/3/2020	30/11/2020	
Acompanhamento e orientação	Prevenção	Novo Controle	CAF	Chefia de Gabinete	Palestras e reuniões incluindo a	2/3/2020	30/11/2020	
Controle das diversas demandas	Prevenção	Novo Controle	CAF	DCC	Elaboração de planilha compart	2/3/2020	30/11/2020	
Capacitação de servidores para a c	Prevenção	Novo Controle	DPC	Chefia de Gabinete	Capacitar servidores com cursos	2/3/2020	30/11/2020	
Capacitação de servidores para a c	Prevenção	Novo Controle	CAF	CPIP	Capacitar servidores com cursos	2/3/2020	30/11/2020	
Capacitação de servidores para a c	Prevenção	Novo Controle	DCC	CAF	Convocar as empresas para	2/3/2020	30/11/2020	
Integração da equipe em todos os	Prevenção	Novo Controle	AIC	Chefia de Gabinete	Reunião Periódica com a equipe	2/3/2020	30/11/2020	
Monitoramento e melhora da com	Prevenção	Novo Controle	AIC	Chefia de Gabinete	Acompanhamento de tarefas	2/3/2020	30/11/2020	
Implantação do fluxo único	Prevenção	Novo Controle	AIC	Chefia de Gabinete	Criação de banco de dados único	2/3/2020	30/11/2020	
Maior fluxo de capacitação	Prevenção	Novo Controle	DRH	Chefia de Gabinete	Oferta de capacitação em curso	2/3/2020	30/11/2020	