Plano de Integridade e Boas Práticas 2ª Fase de Implementação
Secretaria Municipal de Justiça
01/2022

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.

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 Justiça 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
1.1 Versão do Plano
1.2 Termo de comprometimento da alta administração
1.3 Identificação dos responsáveis pela implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na Unidade.

2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE
2.1 Competências e atribuições definidas por Lei
2.2 Organograma e estrutura administrativa
2.3. Principais atividades executadas pela pasta
2.4 Diretrizes do planejamento estratégico
2.6. Principais instrumentos normativos relativos à integridade

3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE
3.1 Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse
3.2 Promoção da Transparência
3.3 Tratamento de denúncias
3.4 Controles internos e recomendações de auditoria
3.5 Implementação de procedimentos de responsabilidade

4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE
4.1 Temática específica 2020: contratos emergenciais

1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

1.1 Versão do Plano

VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: Versão 03.

Data de finalização: 27 de outubro de 2021.

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome Oficial: Secretaria Municipal de Justiça

Sigla: SMJ

1.2 TERMO DE COMPROMETIMENTO 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 28 de agosto de 2020, o Secretaria Municipal de Justiça assinou Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas, registrado no Processo SEI nº 6075.2020/0000314-4, 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;
11. Encaminhar mensalmente 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: Eunice Aparecida de Jesus Prudente
Cargo: Secretária Municipal de Justiça
RF: 883.949.2

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

Servidor: Maria Lúcia Palma Latorre
Cargo: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Justiça
Lotação: SMJ/GAB
RF: 612.720-7

DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor: Bruna Bulhões Schuartz
Cargo: Assessor Técnico
Lotação: SMJ/GAB
RF: 850.411-3

Servidor: Luciana Rodrigues de Freitas
Cargo: Assessor Técnico
Lotação: SMJ/GAB
RF: 888.779.9

Servidor: Cleusa Guimarães
Cargo: Chefe da Assessoria Técnica
Lotação: SMJ/GAB
RF: 885.218.9

2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

2.1 Competências e atribuições definidas por Lei

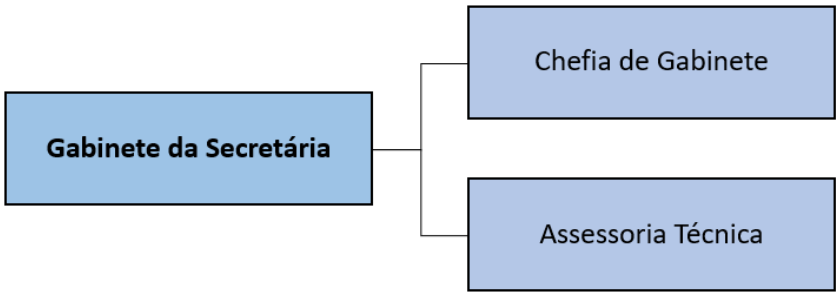
A Secretaria Municipal de Justiça (SMJ) tem por finalidade promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Tribunal de Contas e com outras entidades ligadas à Justiça, bem como definir o posicionamento político–institucional relativo a temas de especial relevância para a Administração Pública Municipal, atuar na defesa do consumidor e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Lei nº 16.974 de 23 de agosto de 2018, cria a Secretaria Municipal de Justiça;

2.2 Organograma e estrutura administrativa

CIDADE DE SÃO PAULO JUSTIÇA

ORGANOGRAMA - Secretaria Muncipal de Justiça



Decreto n° 58.414/2018 – artigo 30 – A CAF da Controladoria Geral do Município prestará à Secretaria Municipal de Justiça o suporte administrativo necessário.

2.2 principais atividades executadas pela pasta

Ao Secretário Municipal de Justiça compete:

I - Conduzir o relacionamento do Poder Executivo Municipal perante o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Tribunal de Contas e as demais entidades ligadas à Justiça;
II - Arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, após manifestação da Procuradoria Geral do Município, caso não solucionadas por meios autocompositivos, como etapa prévia indispensável ao eventual exame pelo Poder Judiciário;

III - propor, nos casos em que for necessário, a estratégia do Município para o pagamento de precatórios judiciais, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município para a representação judicial;

IV - Recomendar ao Prefeito a edição de súmulas e pareceres normativos, após a aprovação pela Procuradoria Geral do Município;

V - Determinar a instauração de inquéritos administrativos comuns e especiais, nas hipóteses do artigo 188, incisos III, IV, V, VI e VII, e do artigo 189, ambos da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, com as alterações introduzidas pela Lei nº 13.519, de 6 de fevereiro de 2003, e as sindicâncias especiais de improbidade administrativa;

VI - Aplicar suspensão preventiva;

VII - Decidir, exceto nas hipóteses de competência da Controladoria Geral do Município e nos casos que envolvam servidores do Quadro Técnico dos Profissionais da Guarda Civil Metropolitana - QTG, de competência da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, sobre:

a) As sindicâncias;

b) Os processos sumários, os procedimentos sumários e os procedimentos de exoneração em estágio probatório;

c) Os inquéritos administrativos, nos casos de:

1. Absolvição;

2. Desclassificação da infração ou abrandamento de penalidade, de que resulte a imposição de pena de repreensão ou de suspensão;

3. Demissão, nas hipóteses dos incisos I, II e VII do artigo 188 da Lei nº 8.989, de 1979;

4. Extinção sem julgamento de mérito;

VIII - Decidir, após manifestação da Procuradoria Geral do Município, sobre a posição processual da Fazenda Pública Municipal nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa, bem como autorizar o ajuizamento de ações de improbidade administrativa;

IX - Assistir ao Prefeito, em conjunto com a Controladoria Geral do Município e a Procuradoria Geral do Município, no controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal;

X - Oficiar, ao Prefeito ou a outras autoridades municipais, a partir de notificação advinda da Procuradoria Geral do Município, quanto a medidas necessárias para garantir o estrito cumprimento da legislação concernente ao Município;

XI - Propor, ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

XII - recomendar ao Prefeito:

a) O ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual, a ser patrocinada pela Procuradoria Geral do Município;

b) A representação, por parte da Procuradoria Geral do Município, dirigida à autoridade competente, relativa à inconstitucionalidade de atos normativos estaduais ou federais;

c) A celebração de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município, após manifestação da Procuradoria Geral do Município;

XIII - Subscrever todos os decretos e leis editados pelo Prefeito;

XIV - Autorizar a propositura da ação judicial de reintegração de posse;

XV - Autorizar, após manifestação da Procuradoria Geral do Município e ouvido previamente o Secretário Municipal das Prefeituras Regionais, a desistência de ações judiciais de reintegração de posse ou o pedido de suspensão do cumprimento da respectiva ordem judicial;

XVI - Autorizar, após manifestação da Procuradoria Geral do Município, a desistência de desapropriações judiciais.

Assessoria Técnica tem as seguintes atribuições:

Assessorar as unidades da SMJ, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

Elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos das unidades da SMJ;

Promover iniciativas e estudos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento do controle interno, do gerenciamento de riscos e da transparência;

Atender a demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar as unidades da SMJ na tramitação interna de questionamentos e denúncias.

2.3 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.

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.

2.4 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 n°120/2016/CGM);
- Programa de Integridade e Boas Práticas (Portaria nº 117/2020/CGM-G);
- Índice de Integridade (Meta 34.2) do Plano de Metas da PMSP.

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 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 (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 Justiça 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) ou a Pasta de lotação do servidor pode enviar via processo SEI para o ponto da Divisão (CGM/COPI/DPE).

Para uma maior aproveitamento e efetividade no que tange ao entendimento das práticas de conduta ética e integridade no ambiente público municipal, a Secretaria Municipal de Justiça declara conhecer que a Divisão de Promoção da Ética disponibiliza cursos de formação específicos sobre o Código de Conduta Funcional, bem como sobre assédio moral e sexual com validação para progressão de carreira e duração de 03 (três horas) na modalidade online e 04 (quatro) horas na modalidade presencial, podendo ser agendado treinamento em turma fechada mediante contato pelo e-mail (eticacgm@prefeitura.sp.gov.br).

3.2 Promoção da Transparência

Em observância aos princípios da publicidade e transparência, a Secretaria Municipal de Justiça 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 (Lei nº 12.527/2011) e o Decreto Municipal nº 53.623/2012.

Informações disponibilizadas na forma de transparência ativa podem ser acessados pela página institucional (inserir link principal da página da Unidade), bem como pelo Portal da Transparência, Portal de Dados Abertos e Diário Oficial Cidade SP.

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

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:

- **Pedido eletrônico**

  Acesse o e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão):

http://esic.prefeitura.sp.gov.br/Account/Login.aspx

- **Pedido Presencial**

O registro do pedido de forma presencial pode ser feito de segunda a sexta-feira:

Endereço: Viaduto do Chá, n. º 15, Centro - CEP 01002-900, São Paulo/SP

Telefone (11) 3113-8000

E-mail para tirar dúvidas: SMJ - Secretaria Municipal de Justiça smjustica@PREFEITURA.SP.GOV.BR

- **Posto Aqui tem Ouvidoria**

Rua Dr. Falcão, nº 69, Centro São Paulo - CEP 01007-010 (ao lado da Estação Anhangabaú do Metrô – Linha Vermelha) - **Horário de Atendimento**: 10h às 16h.

- **Descomplica**

Butantã
Endereço: Rua Dr. Ulpiano da Costa Manso, 201 – Butantã

Campo Limpo
Endereço: R. Nossa Senhora do Bom Conselho, 65 – Campo Limpo

Capela do Socorro
Endereço: Rua Cassiano dos Santos, 499 – Jardim Cliper

Jabaquara
Endereço: Av. Eng. Armando de Arruda Pereira, 2314 – Subprefeitura do Jabaquara

Penha
Endereço: Rua Candapuí, 492 – Vila Marieta

Santana/Tucuruvi
Endereço: Av. Tucuruvi, 808 – Tucuruvi

São Mateus
Endereço: Av. Ragueb Chohfi, 1400 – Subprefeitura de São Mateus

São Miguel Paulista
Endereço: R. Dona Ana Flora Pinheiro de Sousa, 76 – São Miguel Paulista

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 Justiça 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).

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.

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, cujos 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 das 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 nos seguintes canais:

- Pelo telefone, no número 156 (opção número 5), da Central SP 156;

- Por e-mail: ogm@prefeitura.sp.gov.br; denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br ; gabinete.ogm@prefeitura.sp.gov.br

- Por formulário eletrônico - sp156.prefeitura.sp.gov.br

Pessoalmente (suspenso temporariamente em razão das medidas tomadas para o combate do coronavírus - Decreto 59.283/2020) na Rua Dr. Falcão, nº 69 (ao lado da Estação Anhangabaú do Metrô – Linha Vermelha) e Unidades do Descomplica SP, listadas no link https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/ouvidoria/fale_com_a_ouvidoria/index.php?p=227268%20.

• Por carta, na 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 Justiça 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 Justiça 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

Controles Internos

O sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, coordenado pela Controladoria Geral do Município e integrado também pelas unidades setoriais de controle interno de cada órgão e entidade da Administração Direta e Indireta do Município, incluindo as ouvidorias, auditorias, corregedorias e outras unidades com atividades de controle interno tem as finalidades dispostas no Art. 1º do Decreto nº 59.496/2020.

Cabe ao responsável pelo controle interno a interlocução com a Controladoria Geral do Município para o recebimento de diretrizes e orientações relativas ao planejamento e desenvolvimento das atividades de controle interno previstas no art. 42, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 59.496, de 08 de junho de 2020, no âmbito dos respectivos órgãos e entidades.

Na presente data a Secretaria Municipal de Justiça não dispõe de estruturas de controle interno.

Destaca-se que a Unidade passa por avaliação 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, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município, cujos 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 Justiça 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 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.

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.

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/justica/acesso_a_informacao/index.php?p=178696 , comprometendo-se está 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 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 Justiça 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 Justiça compromete-se a seguir todos os requisitos previstos nos Arts. 96 a 102 e 112 a 113 do Decreto nº 43.233/2003.

No mesmo sentido de implementar procedimentos de responsabilização, a Secretaria Municipal de Justiça 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 2020: Participação em Conselhos da Administração Direta e Indireta

Esta Secretaria Municipal de Justiça – SMJ, por meio de portarias das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de São Paulo – PMSP compõe os quadros como membro de Conselhos, Comissões, Fundos, Grupos de Trabalho – GT, conforme documento SEI n°. 060759610.

Para as indicações para compor os referidos Conselhos, Comissões, Fundos, Grupos de Trabalho – GT, são observadas as competências, bem como o grau de conhecimento técnico e conflitos de interesse a fim de que a participação dessa secretaria possa

contribuir de forma positiva e dentro das determinações legais da alta administração, doc. SEI n°. 060763278.

A agenda dos conselhos é monitorada pela Chefia de Gabinete conforme doc. SEI n° 060764849, 060764920, 060765020à fim de que não haja prejuízo em razão de faltas. Caso o titular não possa participar temos sempre o suplente a disposição.

Esta pasta não realizada contratações emergências.

Ações de Melhoria

A Secretaria Municipal de Justiça propõe treinamento através de cursos oferecidos pela Controladoria

Geral do Município - CGM e pela Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo - EMASP aos servidores, reforçando desta forma o papel fundamental do órgão para a sua real efetividade.

Com referidas ações está Secretaria Municipal de Justiça entende que desenvolve e aplica seu Programa de Integridade e Boas Práticas, uma vez que deu conhecimento a todos os servidores do presente programa.