

▶ 2023




CIDADE DE
SÃO PAULO

PLANO DE
INTEGRIDADE
E BOAS PRÁTICAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E
CIDADANIA**
1º Semestre/2023

APRESENTAÇÃO

O Programa de Integridade e Boas Práticas – PIBP consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos internos destinados a detectar e prevenir fraudes, atos de corrupção, irregularidades e desvios de conduta, bem como a avaliar processos objetivando melhoria da gestão de recursos, para garantir a transparência, a lisura e a eficiência.

Esse programa tem por objetivo a solução preventiva de eventuais irregularidades e visa incentivar o comprometimento da alta administração no combate à corrupção, nos moldes da Lei nº 12.846/2013, conhecida como Lei Anticorrupção, bem como do Decreto Municipal nº 59.496/2020.

Em atendimento à Portaria nº 117/2020/CGM-G, esta Unidade se comprometeu a desenvolver o PIBP por meio da elaboração, implementação, monitoramento e revisão dos Planos de Integridade e Boas Práticas.

Para realização da tarefa, esta Unidade seguiu os seguintes eixos estruturantes, essenciais para desenvolvimento de um Programa de Integridade e Boas Práticas efetivo:

- Comprometimento e apoio da Alta Administração da Unidade;
- Existência de responsável pelo programa no órgão ou na entidade;
- Análise, avaliação e gestão dos riscos associados ao tema da integridade;
- Monitoramento contínuo, para efetividade dos Planos de Integridade e Boas Práticas.

Neste ato a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA** 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 02

1.1 Versão do Plano 02

1.2 Compromisso da Alta Administração 04

1.3 Identificação dos responsáveis pela implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na Unidade 05

2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE 06

2.1 Competências e atribuições definidas por Lei 06

2.2 Organograma e estrutura administrativa 07

2.3 Principais atividades executadas pela Unidade 07

2.4 Diretrizes do planejamento estratégico 08

2.5 Principais instrumentos normativos relativos à integridade 09

3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE 10

3.1 Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse 10

3.2 Promoção da Transparência 10

3.3 Tratamento de denúncias 12

3.4 Controles internos e recomendações de auditoria 13

3.5 Implementação de procedimentos de responsabilidade 15

4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE 16

5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO 17

1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

1.1 Versão do Plano

VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: Versão 2

Data de Elaboração: 06 de julho de 2023

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome Oficial: SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Sigla: SMDHC

1.2 Compromisso da Alta Administração

Para desenvolvimento do Programa de Integridade e Boas Práticas faz-se indispensável o comprometimento dos dirigentes máximos de cada Unidade.

Por essa razão, seguindo orientação da Controladoria Geral do Município, na data **05/07/2023**, a **Secretária Titular da Pasta Sonia Francine Gaspar Marmo** assinou Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas, registrado no Processo SEI nº **6067.2023/0003986-8**, tendo se comprometido a:

1. Patrocinar o programa de integridade perante o público interno e externo, ressaltando a sua importância para a organização e solicitando o comprometimento de todos os colaboradores e partes interessadas;
2. Participar ou manifestar apoio em todas as fases e implementação do programa;
3. Adotar postura ética exemplar e solicitar que todos os colaboradores do órgão também o façam;
4. Aprovar e supervisionar as políticas e medidas de integridade, destacando recursos humanos e materiais suficientes para seu desenvolvimento e implementação;
5. Designar equipe permanente de gestão de integridade responsável pela elaboração do Plano de Integridade e Boas Práticas e monitoramento da sua implementação;
6. Indicar servidores para participar da capacitação na metodologia do Programa de Integridade e Boas Práticas a ser promovido pela Controladoria Geral do Município nas datas propostas;
7. Elaborar, concluir e aprovar o Plano de Integridade e Boas Práticas no prazo;
8. Garantir a inclusão no Plano de Integridade e Boas Práticas da análise de risco, medidas necessárias, plano de implementação e monitoramento, além dos elementos constantes do Art. 6º do Edital;
9. Remeter à Controladoria Geral do Município o Plano de Integridade e Boas Práticas elaborado e aprovado pela alta da administração da unidade;
10. Analisar conjuntamente com a Controladoria Geral do Município as recomendações de melhoria ao Plano de Integridade e Boas Práticas elaborado pela unidade; e
11. Encaminhar semestralmente (conforme dispõe Art. 7º da Portaria 117/2020 CGM-G) à Controladoria Geral do Município manifestação do controle interno da unidade acerca da implementação das medidas contidas no Plano de Integridade e Boas Práticas.

1.3 Identificação dos responsáveis pela implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na unidade

AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE

Nome: SONIA FRANCINE GASPAR MARMO

Cargo: Secretária Titular

RF: 778.782-1

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

Servidor: ADOLPHO JOSÉ MANZUTTI NETO

Cargo: ASSESSOR II

Lotação: SMDHC/GAB/AT

RF: 851.245-1

DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor: ADOLPHO JOSÉ MANZUTTI NETO

Cargo: ASSESSOR II

Lotação: SMDHC/GAB/AT

RF: 851.245-1

Servidor: LUIS FERNANDO GODOY

RF: 914.234-7

Cargo: ASSESSOR III

Lotação: SMDHC/GAB/AT

Servidor: MARCELO ALMEIDA PEREIRA

Cargo: ASSESSOR III

Lotação: SMDHC/GAB/AT

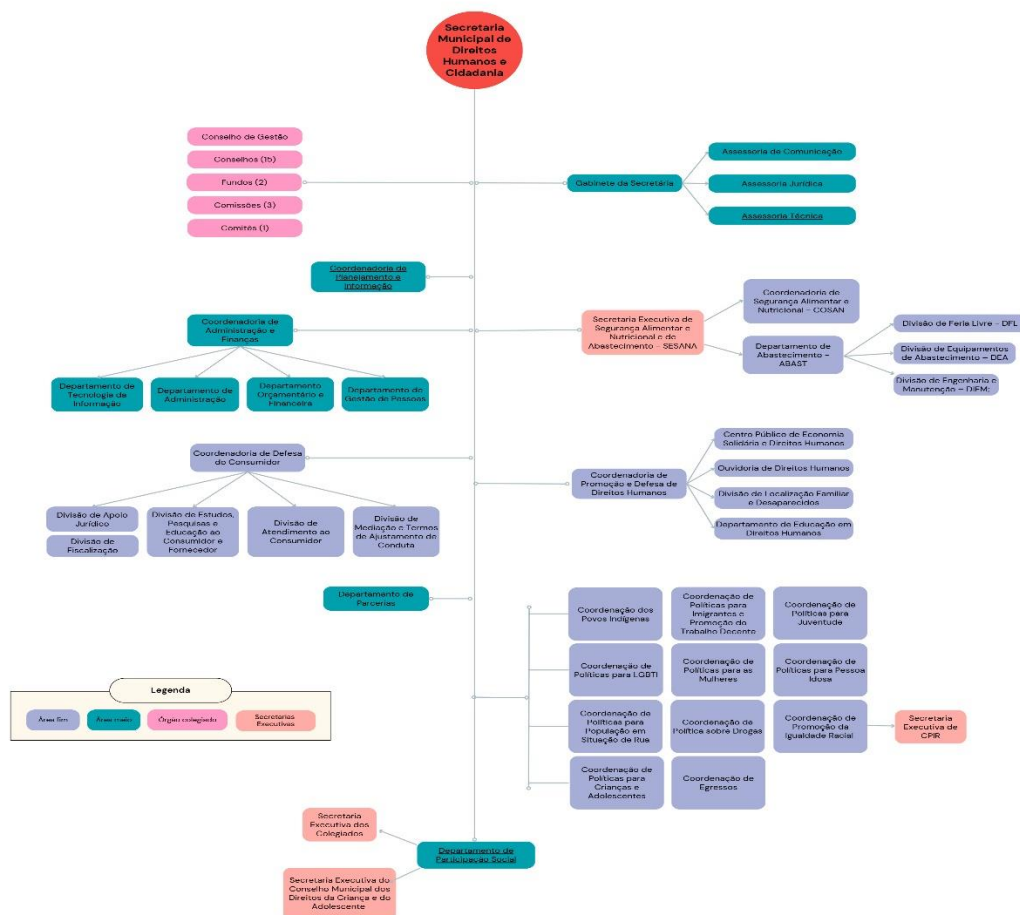
RF: 780.327-3

2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

2.1 Competências e atribuições definidas por Lei

A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania foi criada pelo Decreto Municipal nº 53.685/2013, e a ela compete assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal; coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH-3 e em consonância com a Constituição Federal e Pactos Internacionais; articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil; elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade; e estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições.

2.2 Organograma e estrutura administrativa



Secretária

Soninha Francine

Secretária Adjunta

Márcia Francine

Secretária Executiva Adjunta de Promoção da Igualdade Racial

Elisa Lucas Rodrigues

Secretário Executivo de Segurança Alimentar e Nutricional e de Abastecimento

Carlos Fernandes

Chefe de Gabinete

Giovani Piazzì Seno

Procuradora-chefe da Assessoria Jurídica

Isabela Teixeira Bessa da Rocha

Assessoria Técnica de Gabinete

Adolpho José Manzutti Neto

Débora Landim Quinaud

Luís Fernando de Moraes Godoy

Marcelo Almeida Pereira

Marcos Paulo Campos Ferreira da Costa

Assessoria de Comunicação

Fábia Renata

Eventos e Cerimonial

Fausto Peixoto Shiraiwa

Coordenadora de Planejamento e Informação

Larissa Diana Michelam

Coordenadoria de Administração e Finanças

Jefferson Eduardo Chaves

Coordenadora de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos

Silvana Maiéski Barradas

Coordenadora de Políticas para Criança e Adolescente

Tifani Coelho

Coordenador de Políticas de Promoção da Igualdade Racial

Daniel Almeida dos Santos

Coordenador de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente

Bryan Zelmar Sempertegui Rodas

Coordenador de Políticas para Juventude

Ramirez Augusto Lopes Tosta

Coordenadora de Políticas para LGBTI+

Léo Aquilla

Coordenadora de Políticas para Mulheres

Ana Cristina de Souza

Coordenador de Políticas para Pessoa Idosa

Renato Souza Cintra

Coordenadora de Políticas sobre Drogas

Isabela Marques Gomes de Lemos

Coordenadora de Políticas para População em Situação de Rua

Luiza Rabinovici Trotta

Coordenadora dos Povos Indígenas

Milena Cristina

Diretora do Departamento de Educação em Direitos Humanos

Renata Mie Garabedian

Diretora do Departamento de Parcerias

Débora Lais Oliveira da Silva

Diretora do Departamento de Participação Social

Barbara Mariano Vicente

Diretor da Divisão de Localização Familiar e Desaparecidos

Darko Vieira Cristiano Hunter

Diretora do Programa Cidade Solidária

Lylían Concellos

Ouvidor de Direitos Humanos

Alcyr Barbin Neto

2.3 Principais atividades executadas pela Unidade

A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania (SMDHC) foi criada pela [Lei Municipal nº 15.764](#), de 27 de maio de 2013, que unificou as atribuições da antiga Secretaria Municipal de Participação e Parceria (SMPP), da Comissão Municipal de Direitos Humanos (CMDH) e do secretário especial de Direitos Humanos (SEDH) e as transferiu para a nova pasta.

Algumas atribuições foram realocadas em outras secretarias e a SMDHC instituiu novas coordenações, como a de Políticas para a População em Situação de Rua, de Educação em Direitos Humanos, de Direito à Memória e à Verdade, de Políticas para Migrantes, de Políticas para Crianças e Adolescentes e da Política de Participação Social.

Mantidas as atribuições delegadas pela legislação de 2013, o Decreto nº 57.576, de 1º de janeiro de 2017, transferiu para a SMDHC as atribuições das antigas Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres e Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial, de responsabilidade de secretarias executivas constituídas pela [Lei Municipal nº 16.974](#), de 23 de agosto de 2018. A estrutura da secretaria encontra-se regida pelo [Decreto Municipal nº 58.123](#), de 08 de março de 2018.

Nesse sentido, cabe informar que a Secretaria Executiva de Abastecimento – SEABAST e a Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional – COSAN foram transferidas para a SMDHC no mês de maio de 2023 com a edição do Decreto Municipal nº 62.361/2023.

Como principais atividades executadas pela Pasta, cabe destacar:

- Gestão da Casa da Mulher Brasileira;
- Manutenção dos Centros de Referência da Mulher alocados no Município;
- Manutenção dos Centros de referência de Igualdade Racial alocados no Município;

- Manutenção dos Centros de Referência LGBTI alocados no Município;
- Manutenção dos Centros de Referência de Atendimento ao Imigrante no Município;
- Gerenciamento de 17 Conselhos Municipais de responsabilidade da SMDHC;
- Gestão dos 52 Conselhos Tutelares do Município; e
- Políticas concernentes a Segurança Alimentar em âmbito municipal.

Adicionalmente, cabe aqui informar que a Secretaria Executiva de Abastecimento – SEABAST e a Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional – COSAN foram transferidas para a SMDHC no mês de maio de 2023 com a edição do Decreto Municipal nº 62.361/2023.

Existência de Comissão de Apuração Preliminar: No presente momento, a Unidade conta com Comissão de Apuração Preliminar Permanente devidamente nomeada na Portaria nº 67, publicada em 10 de outubro de 2022, e com a Comissão de Apuração Preliminar Permanente 2, nomeada na Portaria nº 032/SMDHC/2021, criada para apurar especificamente denúncias de irregularidades advindas do Programa Cidade Solidária.

2.4 Diretrizes do planejamento estratégico

Missão, visão e valores institucionais

Formular, articular e coordenar a Política Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, de forma transversal, interseccional, participativa e com respeito à diversidade, por meio da promoção e defesa de direitos, em benefício da população, com atenção especial às pessoas em situação de vulnerabilidade, visando a uma sociedade justa, igualitária, inclusiva, solidária e intercultural.

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.

[Acesse o Conteúdo da LDO.](#)

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.

[Acesse o Conteúdo do PPA 2022-2025](#)

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

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

[Acesse o Conteúdo da LOA](#)

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

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

O Programa de Metas define as prioridades do governo, as ações estratégicas, os indicadores e as metas quantitativas para cada um dos setores da administração. É possível consultar o conteúdo do programa e acompanhar o desenvolvimento das metas no [Portal da Prefeitura](#).

Ademais, o Programa de Integridade e Boas Práticas é um instrumento de gestão estratégica, por meio da utilização de metodologia sistematizada de forma a gerenciar e tratar possíveis riscos de determinada instituição.

Conforme a Decreto 59.496/2020, órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município deverão implementar o Programa de Integridade e Boas Práticas - PIBP, estruturados nos seguintes eixos fundamentais:

- I - comprometimento e apoio da alta administração;
- II - existência de unidade responsável no órgão ou na entidade;
- III - análise, avaliação e gestão dos riscos associados ao tema da integridade;
- IV - monitoramento contínuo dos atributos do programa de integridade.

2.5 Principais instrumentos normativos relativos à integridade

- Estatuto do Servidor Municipal (Lei 8989/79);
- Código de Conduta Funcional do Servidor Público Municipal (Decreto nº 56.130/15);
- Procedimentos disciplinares (Decreto nº 43.233/03);
- Responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública (Decreto nº 55.107/14);
- Procedimentos de apuração de improbidade administrativa (Decreto nº 52.227/11);
- Conflito de Interesses (Portaria nº120/2016/CGM);
- Programa de Integridade e Boas Práticas (Portaria nº 117/2020/CGM-G);
- Índice de Integridade - Plano de Metas 2021-2024, Meta 75 - Versão Final.

3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

3.1 Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse

Nos termos do Decreto Municipal nº 56.130/2015 e da Portaria CGM nº 120/2016, a Controladoria Geral do Município (CGM), por meio da Divisão de Promoção da Ética tem a atribuição de oferecer entendimentos sobre consultas de possíveis conflitos de interesses no exercício da função pública. Nesse sentido, a Divisão de Promoção da Ética (DPE) tem como atribuição contribuir para o fortalecimento da integridade e promoção de condutas éticas no âmbito da administração municipal elaborando e propondo processos formativos e orientações aos agentes públicos municipais sobre a aplicação do Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal (CCF) e da legislação relacionada, bem como a prevenção de conflitos de interesse e de situações de assédio moral ou sexual na Administração Pública Municipal.

Deste modo, visando a prevenção de condutas não condizentes com a função pública, em caso de dúvidas acerca das legislações vigentes, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA** informa que os servidores municipais podem efetuar consultas sobre conflito de interesses à Divisão de Ética por meio de e-mail (eticacgm@prefeitura.sp.gov.br). Consultas de conflito de interesse também podem ser realizadas diretamente pela Unidade de lotação do servidor via encaminhamento de consulta registrada em processo SEI para o ponto da Divisão (CGM/COPI/DPE).

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

3.2 Promoção da Transparência

Transparência Ativa

Em observância aos princípios da publicidade e transparência, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA** reúne e divulga, de forma espontânea e ativa, dados e informações referentes à Unidade que são de interesse coletivo ou geral, com o objetivo de facilitar

o acesso à informação pública, conforme determinam a Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei Federal nº 12.527/2011) e o Decreto Municipal nº 53.623/2012.

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

Cabe ressaltar que a Unidade passa por avaliação semestral do Índice de Transparência Ativa, cujo principal objetivo é avaliar o nível de Transparência Ativa relacionado aos portais institucionais dos órgãos que compõem a Administração Pública Municipal, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município. Os resultados da mensuração podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

Transparência Passiva

No que tange à transparência passiva, no município de São Paulo os pedidos de acesso à informação são registrados no Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), sejam por meio eletrônico, presencial ou por correspondência física, podendo ser acessados os seguintes canais:

- Sistema de pedido eletrônico (e-SIC), através do site <http://transparencia.prefeitura.sp.gov.br/sistema-eletronico-de-informacao-ao-cidadao-e-sic/> ou através do Portal SP 156 e-SIC

- Presencialmente (SIC Presencial) na Rua Dr. Falcão, nº 99, Centro São Paulo – CEP 01007-010 (ao lado da Estação Anhangabaú).

Também recebemos pedidos por meio das unidades do Descomplica SP:

- Butantã - Rua Ulpiano da Costa Manso, 201, Jardim Peri Peri, São Paulo – CEP 05538-000
- Santana/Tucuruvi - Avenida Tucuruvi, 808, Tucuruvi – São Paulo – SP – CEP. 023404-002
- Campo Limpo - Rua Nossa Senhora do Bom Conselho, 65, Chácara Nossa Senhora do Bom Conselho, São Paulo – SP – CEP 05763-470
- São Miguel Paulista - Rua Dona Ana Flora Pinheiro de Souza, 76, Vila Jacuí, São Paulo – SP, CEP 08060-150
- Jabaquara - Avenida Engenheiro Armando de Arruda Pereira, 2.314 - Jabaquara - São Paulo, CEP 04308-001
- São Mateus - Avenida Ragueb Chohfi, 1.400 - Parque São Lourenço, São Paulo - CEP 08375-001
- Penha - Rua Candapuí, 492 - Penha, São Paulo - CEP 03621-000
- Capela do Socorro - Rua Cassiano dos Santos, 499 - Jardim Cliper - CEP 04827-110

- Correspondência física (cartas), que deverão ser enviadas ao endereço: Rua Líbero Badaró, 119, Centro, São Paulo – SP – CEP: 01009-000, 5º andar, registrando a seguinte indicação no assunto: "Pedido de Acesso à Informação".

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 DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA** compromete-se a garantir que as informações prestadas aos cidadãos e cidadãs sejam de fácil compreensão, seguindo critérios mínimos de qualidade: i. Agilidade no atendimento dos pedidos de informação; ii. aspectos formais básicos que devem estar presentes nas respostas; iii. Atendimento do pedido, observando a compreensão (nível de compreensão) da resposta dada e em que medida a resposta dada atende a solicitação em seu todo (nível de atendimento).

Destaca-se que a Unidade passa por avaliação do Índice de Transparência Passiva, cujo principal objetivo é avaliar o desempenho dos órgãos da Administração Direta Municipal no que toca ao atendimento ao atendimento dos pedidos de acesso à informação registrados ao município de São Paulo, com base na LAI, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município. Os resultados podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

3.3 Tratamento de denúncias

A Ouvidoria Geral do Município, integrante da Controladoria Geral do Município, exerce as atividades de órgão central do sistema de ouvidorias da Administração Pública Municipal, orientando a atuação dos órgãos e entidades municipais, cabendo a ela, dentre outras funções: receber e encaminhar manifestações de cidadãos; analisar e, presentes os requisitos de admissibilidade, encaminhar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município para a adoção das medidas cabíveis; manter canal especializado de atendimento, orientação e recebimento de denúncias de assédio sexual.

A Ouvidoria Geral do Município de São Paulo (OGM-SP) recebe denúncias, reclamações, sugestões, pedidos de informação da administração pública (e-SIC) e todo tipo de manifestação, conforme elencado na descrição abaixo:

Denúncias

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

Reclamações

- Serviços prestados pela Prefeitura de São Paulo;

Acesso à Informação

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

Manifestações

- Sugestões;
- Elogios;
- Solicitações.

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

- Pelo telefone, no número 156 (opção número 5), da Central SP 156;
- Por e-mail: ogm@prefeitura.sp.gov.br, denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br, gabinete.ogm@prefeitura.sp.gov.br;
- Por formulário eletrônico - sp156.prefeitura.sp.gov.br;
- Pessoalmente nas Unidades do Descomplica-SP;
- Pessoalmente, mediante agendamento, no posto da Ouvidoria Geral localizado na Rua Dr. Falcão, nº 69 (ao lado da Estação Anhangabaú do Metrô – Linha Vermelha);
- Por carta, devendo estas serem endereçadas para Rua Líbero Badaró, 293, 19º andar, Centro, São Paulo – SP – CEP: 01009-907;
- Para protocolar documentos endereçado a Ouvidoria Geral, de segunda a sexta-feira, no Viaduto do Chá, nº 15 (saguão do Gabinete do Prefeito);
- Para denúncias de assédio moral e sexual: (11) 3334-7125 – Horário de Atendimento de segunda à sexta das 10h00 às 16h00.

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA** 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 DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA** compromete-se e participar da ampla divulgação dos canais permanentes para recebimento de denúncias e outras manifestações dos cidadãos.

3.4 Controles internos e recomendações de auditoria

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

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

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

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

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

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

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

Na presente data a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA** dispõe das seguintes estruturas de controle interno estruturadas, comprometendo-se a mantê-las e revisá-las para aprimoramento periódico:

Desde maio de 2019, possuímos ponto focal da SMDHC instituído pela Portaria nº 45/SMDHC/2019, está validada pela CGM-SP dentro do processo SEI nº 6074.2018/0001348-5.

Nesse sentido, informamos que possuímos desde 2018 unidade SEI- ponto SMDHC/CCI (Coordenadoria de Controle Interno), a qual é acessada pelo RCI da Pasta e outros servidores para apoios esporádicos.

Destaca-se que a Unidade passa por avaliação semestral do Índice de Existência de Unidade de Controle Interno, cujo principal objetivo é avaliar a presença de um setor estabelecido e regulamentado de controle interno, qual seja uma Coordenadoria de Controle Interno (COCIN) ou unidades de controle interno vinculadas às Assessorias Técnicas de Gabinete ou ao próprio Gabinete do Secretário ou Subprefeito, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município. Os resultados podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

Recomendações de Auditoria

Assim como todas as Unidades da Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA** poderá ser auditada pelo sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal ou pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo (TCM/SP). A auditoria pública é uma ferramenta de gestão que serve de apoio à gestão das políticas públicas, fornecendo aos gestores importantes informações para o aprimoramento do gasto público, a melhoria de processos, a detecção de falhas/erros de execução.

A Coordenadoria de Auditoria Geral (AUDI) da Controladoria Geral do Município realiza auditorias programadas e especiais em todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta. Para tal, são realizados trabalhos que podem resultar na emissão de recomendações pela CGM/ AUDI.

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

Informações quanto a auditorias realizadas na Unidade podem ser acessadas em consulta ao sítio virtual da Unidade por meio do link https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/direitos_humanos/aceso_a_informacao/ind_ex.php?p=178720, comprometendo-se esta Subprefeitura/Secretaria a manter atualizada a disponibilização de informações desta natureza, bem como a cumprir as recomendações feitas em cada auditoria.

Destaca-se que a Unidade passa por avaliação semestral do Índice de Recomendações de Auditorias CGM, cujo principal objetivo é avaliar o atendimento dos órgãos da Administração Direta do Município perante as recomendações de auditoria realizadas pela CGM, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município, cujos resultados podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

3.5 Implementação de procedimentos de responsabilização

Conforme dispõe o Art. 201 do Estatuto da PMSP (Lei nº 8.989/79), a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a tomar providências objetivando a apuração dos fatos e responsabilidades.

Todos os procedimentos disciplinares referentes a servidores da Administração Direta, exceto a Apuração Preliminar, a Aplicação Direta de Penalidade e aqueles de competência da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, que envolvam servidores do Quadro de Profissionais da Guarda Civil Metropolitana, serão processados pelas Comissões Processantes Permanentes do Departamento de Procedimentos Disciplinares - PROCED, da Procuradoria Geral do Município,

salvo os casos de designação de Comissão Especial e competências especiais da Controladoria Geral do Município legalmente determinadas.

Neste ato, em consonância ao normativo municipal, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA** 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 DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA** compromete-se a seguir todos os requisitos previstos nos Arts. 96 a 102 e 112 a 113 do Decreto nº 43.233/2003.

No presente momento, a Unidade conta com Comissão de Apuração Preliminar Permanente devidamente nomeada na Portaria nº 67, publicada em 10 de outubro de 2022, e com a Comissão de Apuração Preliminar Permanente 2, nomeada na Portaria nº 032/SMDHC/2021, criada para apurar especificamente denúncias de irregularidades advindas do Programa Cidade Solidária.

No mesmo sentido de implementar procedimentos de responsabilização, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA** compromete-se a desenvolver rotina de detecção e comunicação à Controladoria Geral do Município sobre possíveis práticas de quaisquer ilícitos cometidos por pessoa jurídica, conforme previsto na Lei Federal 12.846/13.

4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE

O Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade é um processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos.

Neste contexto, o Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade constitui como um dos alicerces de um Programa de Integridade, uma vez que possibilita a identificação dos riscos que configurem ações ou omissões que possam favorecer a ocorrência de fraudes ou atos de corrupção.

4.1 Temática específica definida junto à Controladoria

Com o objetivo de melhor operacionalizar os trabalhos de identificação e avaliação dos riscos à integridade aos quais a organização está sujeita, a equipe de gestão de integridade desta unidade, por orientação da Controladoria Geral do Município, selecionou para análise processo da Coordenação de Políticas para Criança e Adolescente. Processo SEI nº 6074.2020/0002536-3.

4.2 Demais temáticas prioritárias selecionadas pela Unidade

Observando a oportunidade de identificar demais riscos prioritários e objetivando a melhoria da gestão de recursos, para garantir a transparência, a lisura e a eficiência, no processo de elaboração deste presente Plano de Integridade a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA** também se propôs a realizar Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade das temáticas acerca dos 52 Conselhos Tutelares administrados pela SMDHC, bem como os riscos advindos da vinda da Secretaria Executiva de Abastecimento – SEABAST e da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional - COSAN, cuja análise também compõe o Anexo I deste Plano de Integridade - Relatório de Análise de Riscos PIBP.

5. PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO

As estratégias de monitoramento contínuo objetivam acompanhar as ações previstas neste Plano de Integridade e Boas Práticas, com vistas a avaliar e monitorar os resultados alcançados por esta Unidade.

Em razão dos resultados obtidos na fase de Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA** compromete-se a efetivar as ações abaixo listadas:

Área de Ocorrência	Atividade Afetada	Ação Proposta (Medida de Tratamento)
Gestão de Recursos Públicos	Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM	- Solicitar à CGM quando necessário. - A SMDHC/GAB/AT irá intermediar as áreas da Secretaria e os órgãos de controle interno e externo quando forem solicitadas informações ou realizadas auditorias.
Gestão de Recursos Públicos	Relação com fornecedores	Análise e monitoramento da execução, divulgação e atualização contínua das informações correlatas
Gestão de Recursos Públicos	Gestão/ Administração dos Conselhos Tutelares	A partir de 2020, com a entrada em vigor do Decreto 59.093/19, a SMDHC passou a ser responsável pela gestão administrativas dos 52 conselhos tutelares da capital, estabelecendo-se

		<p>junto a Coordenação de Políticas para Crianças e Adolescentes 52 núcleos de apoio aos conselhos tutelares (artigo 4º). Esclarecemos que as principais dificuldades se concentram na gestão administrativa e acompanhamento dos 52 Conselhos</p> <p>Com o objetivo de facilitar o contato entre os Conselhos Tutelares e a CPCA, foi estabelecido um fluxo de atendimento, dividindo-se os Conselhos por região, e definindo três técnicos de referência para atendimento das regiões, sendo um para região leste, outro para a sul e um terceiro para as regiões central, oeste e norte. Sendo assim, em havendo uma demanda, o conselho deve encaminhar por e-mail para o seu técnico de referência, que realizará as tratativas necessárias para acolher a demanda, fazer os devidos encaminhamentos e dar a devolutiva ao conselho com celeridade.</p> <p>Entretanto, apesar da existência de técnicos de referência e da necessidade de que os conselhos sigam o fluxo visando dar celeridade às demandas encaminhadas e garantindo maior aproximação do técnico referência com o conselho, ainda há resistência dos colegiados em seguirem o fluxo proposto. Tal medida foi espelhada no formato que vem sendo utilizado pela CAF/DGESP, e em atendimento a uma “fase de implementação” pedido da comissão permanente de conselheiros tutelares, que representa os 260 conselheiros da capital, para que garantíssemos celeridade nas devolutivas às demandas encaminhadas.</p> <p>Reuniões entre o gabinete, com a presença de CAF e CPCA, e representantes da Comissão Permanente de Conselhos Tutelares vêm sendo realizadas desde 2020 visando dar transparência a todas medidas tomadas pela Pasta para garantir a adequada estrutura dos CTs, estabelecendo o diálogo para a melhor solução de questões e pendências.</p>
Controle social e transparência	Canais de comunicação	<p>Compilar as dúvidas mais recorrentes e preparar junto à unidade de comunicação da SMDHC um “FAQ” para facilitar o acesso à informação do município e diminuir a demanda de e-SIC, promovendo maior eficiência e agilidade nas respostas.</p>
Controle social e transparência	Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão	<p>Consultar a página de Participação Social, onde temos informações atualizadas sobre os eventos promovidos pelos Conselhos e Órgãos Colegiados vinculados à SMDHC.</p>
Controle social e	Política de proteção	<p>Cursos de capacitação, a luz da Lei Geral de</p>

transparência	de dados pessoais	Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) elaborados pela CGM para os servidores da SMDHC. A equipe responsável pelo Controle Interno na SMDHC juntamente com a unidade SMDHC/CPI iniciou levantamento junto às Coordenações para revisar todas as fontes de informações sigilosas envolvendo os Municípios que usufruem serviços oferecidos pela Secretaria.
Controle social e transparência	Conselhos	<p>Atualização e divulgação:</p> <p>(i) dos eventos que promovem a Participação Social nos Conselhos vinculados à SMDHC, como Conferências, Audiências e Consultas Públicas, Diálogos Sociais, Promoção da Cidadania, Fóruns e Seminários.</p> <p>(ii) (ii) das informações específicas de cada um dos Conselhos vinculados à SMDHC, no que diz respeito à Estrutura, Como Participar, Deliberações e Resoluções, Legislação, Atas de Reunião, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) - Conselho Municipal dos Direitos da Juventude (CMDJ) - Conselho Municipal de Políticas LGBT - Conselho Municipal do Idoso (CMI) - Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas e Álcool (COMUDA) - Conselho Municipal de Imigrantes (CMI) - Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR) - Conselho Municipal de Políticas para Mulheres (CMPM) - Conselho Municipal de Educação em Direitos Humanos (CMEDH) - Conselho Municipal de Defesa e Promoção da Liberdade Religiosa (COMPLIR) – - Conselho Municipal de Participação da Comunidade Nordestina (CMPCN) - Conselho dos Povos Indígenas (CMPI) <p>Integração dos Conselhos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional: <p>Em 2023 o Departamento de Participação Social – DPS incentivará uma maior articulação entre os Conselhos e Órgãos Colegiados vinculados à Pasta. Desde de 2021 percebemos que existem muitos assuntos em comum discutidos nas</p>

		<p>reuniões, e que é fundamental que os Conselheiros participem, quando possível, das reuniões dos demais Conselhos e Órgãos Colegiados.</p> <p>Integração com Ouvidoria: O Departamento de Participação Social – DPS colaborará para criar um vínculo maior entre a Ouvidoria da SMDHC e os Conselhos e Órgãos Colegiados vinculados à Pasta, para que as denúncias apresentadas pelos Conselheiros e a Sociedade Civil durante as reuniões sejam respondidas em reuniões posteriores. Hoje se percebe que muitas denúncias não voltam à pauta, gerando diversas reclamações.</p> <p>A SMDHC mensalmente está enviando relatórios à OGM elucidando o volume mensal das denúncias recebidas pela Ouvidoria da Pasta, juntamente com detalhes sobre o tratamento/fluxo de análise destas.</p>
Controle social e transparência	Fundos Municipais	<p>Atualização e divulgação de informações financeiras, assim como a utilização dos recursos provenientes dos Fundos Municipais vinculados à SMDHC. Com relação ao FMDC (Fundo Municipal de Defesa do Consumidor), ao FUMCAF (Fundo Municipal de Combate à Fome) e ao FAASP (fundo de Abastecimento Alimentar de São Paulo), considerando que a Pasta ainda está se familiarizando com as informações advindas destes, informamos que ao longo de 2023 buscaremos implantar no Portal da SMDHC todos os detalhes do "fase de implementação" mesmo, nos mesmos moldes já realizados com o FUMCAD e FMID</p>
Controle social e transparência	Painel de Monitoramento de Direitos Humanos	<p>O Painel de Monitoramento de Direitos Humanos tem como objetivo colocar à mostra e de maneira informativa os dados recebidos através de nossos equipamentos, objetivando minimizar riscos. Os dados são recebidos através de formulário online. Desta forma conseguimos maior clareza do público atendido, sendo possível moldar a maneira conforme são identificadas as demandas dos públicos. Os equipamentos, como são chamados os locais de atendimento espalhados pela cidade, são divididos por temáticas (Mulheres, LGBTI, Imigrantes, Igualdade Racial, Ouvidoria, Idosos, Pop. Rua).</p> <p>Os atendimentos ocorrem dentro do Município de São Paulo nos locais onde estão localizados</p>

		<p>nossos equipamentos. Cada equipamento atende a um público específico. Além dos atendimentos nos locais físicos, existe também a opção do atendimento através de ligações, otimizando a quantidade e velocidade dos atendimentos.</p> <p>Os equipamentos além de divididos por temáticas, são divididos, também, por zonas de atendimento (Norte, Sul, Leste, Oeste e Centro).</p>
Licenciamento e fiscalização	Procon Paulistano	<p>No ano de 2023 do mês de janeiro até o presente, a Divisão de Fiscalização recebeu 75 (setenta e cinco) denúncias através do portal 156 SP, sendo acolhidas 23 denúncias, ao todo foram realizadas 74 (setenta e quatro) fiscalizações, onde foram constatadas as seguintes irregularidades: produtos vencidos, produtos sem data de validade, ausência de precificação, ausência do Código de Defesa do Consumidor e ausência da placa dos canais de comunicação do Procon.</p> <p>Informamos que no restante de 2023 a Pasta irá analisar os desafios enfrentados pelo PROCON de maneira mais aprofundada objetivando elaborar melhores fluxos de análise e controle.</p>
Licenciamento e fiscalização	Secretaria Executiva de Abastecimento – SEABAST e Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional - COSAN	<p><i>A Secretaria Executiva de Abastecimento – SEABAST e a Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional – COSAN foram transferidas para a SMDHC no mês de maio de 2023 com a edição do Decreto Municipal nº 62.361/2023. Desde então, a Pasta está em processo de mapeamento dos fluxos atinentes ao setor, bem como os eventuais riscos os quais tal unidade pode apresentar. Dessa forma, considerando o curto espaço temporal, informamos que objetivamos levantar nos próximos relatórios do Programa maiores detalhes acerca das áreas citadas.</i></p>
Gestão de Pessoas	Acompanhamento funcional	<p>Monitoramento periódico dos servidores a partir de relatórios os quais serão elaborados “fase de implementação” pelos Coordenadores e Chefes de Área. Prazo de execução: acompanhamento contínuo.</p>
Gestão de Pessoas	Ética	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitação de servidores para realizar a revisão e manutenção de informações sigilosas. - Incentivar a participação dos servidores da Pasta nos cursos fornecidos pela CGM/EMASP tais como “Código de Conduta Funcional” e “Ética no exercício da função pública”.
Gestão de	Acompanhamento	<ul style="list-style-type: none"> - O departamento de Parcerias da SMDHC realizou

Pessoas	funcional	nesse semestre treinamentos de capacitação de servidores da Pasta e também de membros da sociedade civil com relação aos fluxos de parcerias firmadas sob a Lei nº 13.019/2014 (MROSC). Objetivamos futuramente realizar mais edições do evento.
Gestão de Pessoas	Planejamento interno da Pasta – “Caixa de Ferramentas”	- A Caixa de Ferramentas é uma iniciativa da Coordenadoria de Planejamento e Informação (SMDHC/CPI), realizada em colaboração com as demais unidades da SMDHC, que traz conjunto de orientações, instrumentos e documentos para apoiar o planejamento e organização das atividades desenvolvidas.

Com relação ao item “Caixa de Ferramentas” cabe também elucidar que esta, além de documentos modelos e guias para o planejamento, também se pode encontrar nela painel de execução orçamentária, planilha e calendário de eventos da SMDHC, matriz de parceiros, matriz de conteúdos diversos, notícias de interesse catálogo de dados e indicadores e biblioteca geral. A Caixa é um espaço vivo, dinâmico e em constante construção, em que periodicamente serão incluídas novas ferramentas para que se possa, cada vez mais, ampliar a cultura do planejamento, aprimorar a integração entre as diferentes áreas da SMDHC e facilitar o acesso à informação.

Link para acesso:

<https://cloudprodamazhotmail.sharepoint.com/sites/RepositorioSMDHC>

Neste ato compromete-se a Equipe de Gestão da Integridade a encaminhar semestralmente relatório acerca da implantação do Plano à alta gestão da Unidade e à Controladoria Geral do Município, conforme determinado na Portaria nº 117/2020/CGM-G.

[Clique aqui para acessar a Planilha de Análise e Avaliação de Riscos](#)