

Tema / Processo	Ponto de Auditoria	Recomendação	Providências a serem implementadas	Prazo para implementação	Posicionamento do Gestor (indicação do responsável)
<b>5.1 – Impropriedades, Falhas Formais e Administrativas no Planejamento/Elaboração e Execução Orçamentária dos Programas Avaliados</b>	5.1.1 – Inclusão de Ação Governamental no Orçamento com Dotação Orçamentária diversa ao seu objeto e com recurso subestimado.	Aprimorar o processo de planejamento dos orçamentos da SEHAB de forma a incluir apenas ações com valores estimados condizentes com a despesa planejada, isto é, evitar o lançamento de valores com intuito de garantir dotação orçamentária.	<p>1) Capacitar os servidores visando ampliar o entendimento de todo o processo de planejamento dos PPA's, bem como suas execuções.</p> <p>2) Realizar o planejamento Orçamentário da ação proposta o que permitirá sua execução na LOA correspondente. (devendo estar demonstradas, em administrativo próprio, as justificativas da concretização da ação por contratos de obras ou prestação de serviços, mediante licitação ou contratação direta, instruído, devidamente, com projetos e respectivos custos, cronograma físico e de desembolso, bem como ciência e aprovação da autoridade competente e autorização da despesa para a consecução da ação). O Planejamento impedirá a inclusão de ações cuja exequibilidade não se encontra demonstrada, indicadas com dotações estimadas apenas para garantir eventual execução.</p> <p>3) Buscar o comprometimento de todos os envolvidos na gestão das metas da Secretaria, sobretudo dos responsáveis das unidades gestoras das ações para planejamento e gestão de projetos e sua exequibilidade, constituindo-se uma Comissão de Elaboração do PPA, presidida pela autoridade responsável pela Secretaria, analisando a inserção das metas e indicadores estabelecidos nos programas direcionados pelo PMHC.</p>	<p>1) Próximo PPA</p> <p>2) Na elaboração da LOA 2017 (no período compreendido entre julho/agosto de 2016), privilegiou-se, desde já, a exclusão de ações cuja execução não estava definida como exequível, pela ausência de determinação nesse sentido (inexistência de projetos, planilha de custos, aprovação e autorização da despesa correspondente da autoridade da Sehab). (Algumas ações apontadas nas LOAs anteriores, devidamente auditadas com resultados não significativos são exemplos de ações que foram indicadas com dotações subestimadas e inadequadas, apenas para garantia da ação na LOA correspondente, com vinculação a possível remanejamento de valores de outras dotações para suplementá-las no caso de execução.)</p> <p>3) Implementação por ocasião da elaboração do PPA 2018-2021 e na elaboração das LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e das LOAs (Lei Orçamentária Anual) correspondentes.</p>	<p>1) De acordo</p> <p>2) De acordo</p> <p>3) De acordo</p>
	5.1.2. - Definição de metas físicas diferentes para uma mesma ação.	Unificar as metas físicas das ações que contenham mais de uma meta e divulgá-las no Relatório de Atividades enviado ao TCE-SP em toda sua extensão, incluindo os quantitativos e valores dispendidos. Isto possibilitará, de forma eficiente e transparente, a verificação e avaliação do desempenho das ações governamentais.	<p>1) Estabelecer em uma única UO, a ação aprovada para execução no exercício da LOA correspondente, estabelecendo valores, prazo e metas de produção/realização. (1) Com 03 (três) UG (Unidades Gestoras) vinculadas à Secretaria de Habitação algumas ações foram indicadas com o mesmo nome, rúbrica e finalidade, para garantir as ações, demandando metas físicas diferenciadas entre si.)</p> <p>2) Planejar com os gestores responsáveis de forma a apresentar, tempestivamente, para inclusão na elaboração da LOA do exercício seguinte, a ação indicada devidamente instruída com nº do documento (Protocolado), projetos, planilhas de custos com estimativa de repasses de fontes externas, contra-partida municipal, cronograma físico e de previsão de desembolso que poderá avançar para os próximos exercícios.</p>	<p>Implementação por ocasião da elaboração do PPA 2018-2021 e na elaboração das LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e das LOAs (Lei Orçamentária Anual) correspondentes.</p>	<p>1) De acordo</p> <p>2) De acordo</p>
	5.1.3 – Emissão de Notas de Empenho para Despesas Estranhas ao Objeto da Ação Governamental	Aprimorar o processo de planejamento dos orçamentos, de forma a realizar despesas em dotações condizentes com as ações previstas, ou seja, em despesas diretamente relacionadas com o objeto das ações.	Planejar a execução das ações dentro da LOA correspondente com provisão e planejamento dos custos e despesas para que possam ser adimplidos pela dotação própria, evitando-se utilizar dotação de outra ação estranha à ação em execução.	Implementação na elaboração do PPA 2018-2021 e na elaboração das LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e das LOAs (Lei Orçamentária Anual) correspondentes.	De acordo

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Habitação

OBJETO DA AUDITORIA: Auditoria Operacional referente ao desempenho dos programas definidos nos Planos Plurianuais 2010-2013 e 2014-2017, relacionados ao Plano Municipal de Habitação de Campinas (2011-2023)

Tema / Processo	Ponto de Auditoria	Recomendação	Providências a serem implementadas	Prazo para implementação	Posicionamento do Gestor (indicação do responsável)
5.1.4 – Análise Operacional do PPA / Avaliação do Desempenho das Ações Governamentais	5.1.4 – Incoerências pontuais entre os resultados dos indicadores dos programas e das metas das ações.	1) Registrar os resultados de metas e indicadores de forma a expressar fielmente os resultados obtidos frente aos planejados. 2) Revisar metas e indicadores de resultados, de forma a convergirem com os indicadores definidos no PMHC e assim, se tornarem exequíveis e mensuráveis ao longo do tempo, permitindo comparações entre épocas e órgãos distintos.	1) Coletar os dados para registro dos resultados, cruzando as informações com verificação das metas indicadas em ações e sua convergência com os indicadores do programa a que pertencem as ações. 2) Tomar por base, na fase de planejamento e elaboração dos PPA's as metas e indicadores de resultados definidos no PMHC.	1) Implementação para a próxima avaliação de Metas Cumpridas e Não Cumpridas – AUDESP/TCESP 2) Implementação para o PPA do quadriênio 2018-2021	1) De acordo 2) De acordo
	5.1.4.2 e 5.1.4.4 – Desempenho dos PPA's SEHAB 2011-2013 e 2014-2017 sob os Aspectos da Eficiência e Eficácia.	Utilizar os indicadores de resultados definidos no PMHC nos PPA's da SEHAB usando a mesma forma de aferição/medição como forma de melhor expressar o desenvolvimento dos programas relacionados às necessidades habitacionais do Município.	1) Buscar o comprometimento de todos os envolvidos na gestão das metas da Secretaria, sobretudo dos responsáveis das unidades gestoras das ações para planejamento e gestão de projetos e sua exequibilidade, constituindo-se uma Comissão de Elaboração do PPA, presidida pela autoridade responsável pela Secretaria. 2) Considerar as metas e indicadores estabelecidos no programas indicados no PMHC	Implementação por ocasião da elaboração do PPA 2018-2021 e na elaboração das LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e das LOAs (Lei Orçamentária Anual) correspondentes.	1) De acordo 2) De acordo

**ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Habitação**  
**OBJETO DA AUDITORIA: Auditoria Operacional referente ao desempenho dos programas definidos nos Planos Plurianuais 2010-2013 e 2014-2017, relacionados ao Plano Municipal de Habitação de Campinas (2011-2023)**

Tema / Processo	Ponto de Auditoria	Recomendação	Providências a serem implementadas	Prazo para implementação	Posicionamento do Gestor (indicação do responsável)
<b>5.2.2 – Outros Achados</b>	5.2.1 – Divergência da Estrutura Oficial em Relação à Vigente	Oficializar a estrutura administrativa da SEHAB, mediante emissão de norma que institua a real organização da Pasta, visando a otimização das atividades, bem como cumprindo com o princípio da transparência administrativa.	Elaborar proposta de Reestruturação Organizacional da Secretaria de Habitação com base num modelo de gestão que objetiva integração, funcionalidade, otimização, acompanhados de novas formas de direcionar e delegar competências e atribuições. Encaminhamento de Projeto de Lei para aprovação na Câmara.	Iniciar imediatamente com a reavaliação da proposta anteriormente encaminhada, cujo Projeto de Lei foi retirado da Câmara, elaborando-se o Plano de Reestruturação definitivo, saneadas as questões de alocações de recursos para criação de novos cargos e funções, bem como de contratação de servidores (concurso público).	De acordo
	5.2.2. - FUNDAP - Contratação de prestador de serviços contábeis sem formalização do ajuste e fragilidade dos registros de acompanhamento e controles dos financiamentos e empréstimos	Formalizar a contratação da prestação de serviços contábeis para o FUNDAP;  Desenvolver mecanismos de controles para o acompanhamento dos empréstimos, visando apresentar informações relevantes devidamente atualizadas, tanto para o bom desempenho dos trabalhos, quanto para o atendimento à transparência da prestação de contas.	1) Contratação de profissional contabilista – pessoa física, para prestação de serviços de contabilidade focando melhoria da eficiência, produtividade e qualidade dos serviços oferecidos pelo fundo, com ênfase na situação econômica e financeira do patrimônio e suas variações, mediante registros, demonstrações, diagnósticos expressos por pareceres, tabelas, planilhas, balanços.  2) Sistematização dos contratos de financiamentos/empréstimos feitos aos beneficiários, para controle dos pagamentos dos boletos emitidos e expedidos pelo FUNDAP, através dos produtos seguintes: Cadastramento da solicitação de empréstimo, cálculo do financiamento e simulação das parcelas das prestações para opções ao financiado, cadastro do contrato; Lançamento na Conta Corrente do fundo no Banco; Recepção, conciliação e contabilização dos pagamentos; Emissão de Notificação de cobrança após 02 (dois) vencimentos; Aditamento contratual para eventual refinanciamento das parcelas em atraso e/ou vincendas.  3) Prazo: imediato, dando continuidade ao Protocolo 2016/10/00106 com a finalidade de formalização da contratação de serviços sob demanda da IMA, prestadora de serviços de TIC ao Município. Necessário atualizar preços e adequar à provisão indicada na dotação da ação própria na LOA 2017 e providenciar a autorização da despesa logo após a abertura da execução orçamentária e financeira de 2017.	1) Prazo: início imediato para formalização de contratação de contabilista (pessoa física), mediante autuação de Protocolo com justificativas da contratação, a ser instruído com Termo de Referência, cotação de preço de mercado, minuta de termo de contrato, indicação de dotação orçamentária para suportar os custos da contratação, aprovação e autorização da despesa pela autoridade responsável.  2) Manutenção do contabilista contratado até fevereiro/2017, data do término da vigência do contrato.  3) Prazo: imediato, dando continuidade ao Protocolo 2016/10/00106 com a finalidade de formalização da contratação de serviços sob demanda da IMA, prestadora de serviços de TIC ao Município. Necessário atualizar preços e adequar à provisão indicada na dotação da ação própria na LOA 2017 e providenciar a autorização da despesa logo após a abertura da execução orçamentária e financeira de 2017.	1) De acordo  2) De acordo  3) De acordo

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Habitação

OBJETO DA AUDITORIA: Auditoria Operacional referente ao desempenho dos programas definidos nos Planos Plurianuais 2010-2013 e 2014-2017, relacionados ao Plano Municipal de Habitação de Campinas (2011-2023)

Tema / Processo	Ponto de Auditoria	Recomendação	Providências a serem implementadas	Prazo para implementação	Posicionamento do Gestor (indicação do responsável)
5.2.2 – Outros Achados	5.2.3 – Auxílio moradia – Carência de atualização dos cadastros vinculada ao prazo do benefício	Inserir rotina de avaliação periódica da situação cadastral dos beneficiários, visando cumprir as exigências dos incisos do artigo 8º da Lei 13.197/2007, bem como do artigo 5º do Decreto 16.153/2008.	1) Estabelecer cronograma anual para Convocação dos beneficiários do Programa Auxílio Moradia Emergencial para recadastramento, focando atualização de dados pessoais, comprovante de domicílio no Município, telefone de contato, verificação das condições financeiras mediante apresentação de Carteira de Trabalho, Comprovante de pagamento de salários. Indicar prazo para comparecimento pessoal do beneficiário, sob risco de suspensão do pagamento. (Quanto impossibilitado de comparecimento, o beneficiário requisitará visita de técnico social para avaliação circunstanciada no domicílio dentro do Município.)  2) Sistematizar as concessões de benefícios, mediante cadastramento dos beneficiários ativos e inativos; o nº do documento (Protocolo) e Autorização/deferimento da concessão devidamente publicado no D.O.M.; Data inicial do recebimento do benefício; Valor do benefício; Alimentação de outros dados como Nº do documento da suspensão do pagamento do benefício e/ou do desligamento do Programa Auxílio Moradia Emergencial; Despacho correspondente devidamente publicado no D.O.M.; quantidade de parcelas pagas.  3) Formalizar contratação de instituição bancária oficial para pagamento do benefício auxílio moradia emergencial conforme requisição feita no Protocolo 2016/10/42569, sob custódia da Central de Administração da Secretaria de Finanças, para análise e complementação ao Projeto Básico elaborado pela Sehab, com ênfase na confecção do cartão de benefício social para cada beneficiário titular, cujos dados para cadastramento são encaminhados à Coordenadoria de Contas a Pagar/Coordenadoria de Tesouraria, da Secretaria de Finanças e estas à agência bancária para gerar os cartões magnéticos de benefício social.	1) Publicação de Edital de convocação para cadastramento: janeiro/fevereiro do exercício de 2017 e chamamento por telefone dos beneficiários com pagamentos ativos.  2) Imediato, estando em estudos preliminares, com tratativas junto a técnicos da IMA, como um dos objetos do escopo da contratação requisitada para sistematização de todos os cadastrados/beneficiários de programas de atendimento no âmbito da habitação de interesse social – SUIH – Sistema Único de Informações da Habitação.  3) Imediato, em análise, na custódia da Central de Administração (A/C – Eliana e Áureo) para formalização da contratação de instituição bancária oficial para a prestação de serviços requerido.	1) De acordo  2) De acordo  3) De acordo
	5.2.4 – CEHAP - Atuação de servidores da COHAB sem a devida formalização	Regularizar situação dos profissionais da COHAB que estão atuando junto às Regionais até que a reestruturação da SEHAB se concretize.	Formalizar as concessões, por empréstimo, dos profissionais, sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens, à Secretaria de Habitação, sem nenhum ônus para o Município, através de protocolado próprio com as devidas autorizações e publicado mediante Portaria.	No aguardo de orientação da Superior Administração, no âmbito das contratações de funcionários, de natureza de comissionados.	De acordo

Reunião de discussão do Plano de Providências, realizada em 10 de novembro e 7 de dezembro de 2016