



**RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO  
(SVMA)**

**1º Semestre/2022**

# **PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO**

**(SVMA)**

São Paulo, 20 de junho de 2022.

## **AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE**

(Eduardo de Castro RF 847.234-3)

## **EQUIPE DE INTEGRIDADE DESIGNADA**

(Rosicleide Rodrigues Dantas Santos RF 858.481-8)

(Rodrigo da Silva Pratis RF 885.725-3)

(Edson Leite de Campos Júnior RF 889.426-4)

## **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.

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 **(SVMA)** apresenta RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO DO PLANO DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS, desenvolvido pela Equipe de Gestão de Integridade com apoio da Controladoria Geral do Município e aprovação da Alta Administração da Unidade.

# COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

## A. AÇÃO DE COMUNICAÇÃO INTERNA SEMESTRAL

No que tange à comunicação interna, registramos que foi realizada comunicação a todos os servidores da existência do Plano de Integridade e Boas Práticas da Unidade, bem como dos compromissos assumidos no fomento à cultura de integridade, conforme comprovado nos documentos SEI (6027.2022/0007441-8).

## B. TRANSPARÊNCIA

O desenvolvimento do PIBP e o fomento à cultura de integridade exigem a difusão de seus objetivos e valores entre os públicos interno e externo de cada órgão participante. Por essa razão o Plano de Integridade e Boas Práticas desta Unidade encontra-se registrado no sítio institucional: ([https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/programa\\_svma.pdf](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/programa_svma.pdf)).

# RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES

- Não deverão ser relatadas ações já registradas como concluídas/substituídas/prejudicadas em relatório anteriormente entregue em ciclo de monitoramento do PIBP.
- Deverão ser relatadas todas as ações que ainda não tiverem sido registradas em relatório de monitoramento, bem como aquelas cujos status seja "em andamento", "em desenvolvimento", "não implementada", "em fase de preparação", etc.
- Na medida do possível, é importante relatar como foram realizadas as ações e resultados obtidos, em texto livre após tabela.
- Estas orientações deverão ser apagadas antes da entrega da versão final do relatório, que deverá ser entregue via processo SEI em formato PDF.

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 (SVMA) comprometeu-se a efetivar as ações registradas no Plano de Integridade e Boas Práticas.

Neste ato, a equipe de gestão da integridade encaminha ao Núcleo de Coordenação do Programa de Integridade o relatório semestral simplificado acerca da evolução das ações com as quais a Unidade se comprometeu no plano original, em especial daquelas ainda não relatadas ou ainda não concluídas até o ciclo de monitoramento anterior.

EIXO TEMÁTICO	ÁREA	AÇÃO	STATUS
---------------	------	------	--------

1. , Departamento de Controle da Qualidade Ambiental (DECONT); **agora CLA**
2. Departamento de Educação Ambiental e Cultura de Paz - Universidade Aberta do Meio Ambiente e Cultura de Paz (UMAPAZ); **não teve alteração**
3. Departamento de Parques e Áreas Verdes (DEPAVE); **agora CGPABI**
4. Departamento de Planejamento Ambiental (DEPLAN); **agora CPA**
5. Departamento de Gestão Descentralizada (DGD); **agora CFA**
6. Departamento de Administração e Finanças (DAF); **agora CAF**
7. Departamento de Participação e Fomento a Políticas Públicas (DPP). **agora CGC**

1. Desenvolvimento de planilhas ou outros mecanismos de controle das atividades rotineiras satisfatórios, com registro de datas e atendimento de prazos; **atendida**
2. Capacitação dos servidores da SVMA para a efetiva adoção e utilização do SEI; **atendida**
3. Fomento à cultura de segregação de funções nas atividades rotineiras; **atendida**
4. Criação de indicadores de desempenho, alinhados com as metas e específicos para cada área, com necessário envolvimento dos servidores junto aos gestores durante todo o processo de sistematização. **atendida**
5. Divulgação aos servidores vinculados à SMVA, via *e-mail*, de materiais informativos, tais como o CCF, a Portaria n. 120/2016/CGM, a Cartilha de Ética e Transparência, entre outros; **atendida**
6. Criação de Comitê de Ética Interno, instância consultiva de caráter preventivo, que deve atuar sob orientação técnica da CGM; **parcialmente atendida**
7. Indicação de seis servidores de diferentes departamentos para comporem o Comitê de Ética (ao menos um dos servidores deve ser membro da futura COCIN), com mandatos não coincidentes com duração de até três anos; **parcialmente atendida**
8. Criação de Legislação que disponha sobre situações que configuram conflito de interesses após o exercício de cargo público e, quando apropriado, estabelecer período de interdição denominado "quarentena"; **não atendida tendo em vista não fazer parte da competência da Pasta**
9. Realização de oficinas de caráter formativo e preventivo pelo futuro Comitê; **não atendida**
10. Criação de campanhas informativas pelo Comitê de Ética visando ampliar o conhecimento dos servidores acerca do CCF e a Portaria n. 120/2016/CGM **parcialmente atendida**
11. Disponibilização proativa de informações e dados relacionados aos parques municipais, tais como plantas, eventos realizados, contratos, custos de manutenção e investimentos, inclusive em formato aberto; **atendida**
12. Análise, de maneira conjunta com outros órgãos, de dados e informações que abordem políticas intersecretariais e/ou temas transversais à administração pública; **atendida**
13. Célere solicitação do encaminhamento, através do *e-SIC*, de todos os pedidos de acesso à

informação que não são de competência da Pasta; **atendida**

**14.** Participação de todos os servidores da equipe gestora do *e-SIC* nas capacitações sobre a Lei de Acesso à Informação (LAI) promovidas pela COPI/CGM. **atendida**

**15.** Fornecimento de dados de forma bruta na sua origem, desagregados de outros dados, e que contenham detalhes que possam permitir sua interpretação; **atendida**

**16.** Efetivação da transparência ativa não apenas em meio eletrônico, mas, também, presencialmente em meio físico, com disponibilização na sede da SVMA; **atendida**

**17.** Realização de tratamento em relação os dados pessoais e informações sensíveis, facilitando a extração desses dados e informações em formato aberto no fim do processo; **atendida**

**18.** Como boa prática, os servidores que trabalham com a gestão da informação no Órgão devem reportar internamente a solicitação de classificação de dados considerados sigilosos e, quando necessário, encaminhar para deliberação da CMAI. Para as informações sensíveis e dados pessoais, recomenda-se que a CGM seja consultada para auxiliar de acordo com o disposto na LAI e Decretos Municipais; **atendida**

**19.** Divulgação de dicionário de dados referente a todas as bases; **parcialmente atendida**

**20.** Leitura, por parte dos membros da equipe gestora do portal da SVMA, do material de capacitação publicado no portal da SECOM acerca da operacionalização da Portaria Intersecretarial n. 03/2014; **atendida**

**21.** Criação de um fluxo para que as informações de entrada e saída (ponta a ponta) referentes ao fornecimento das mudas sejam armazenadas e disponibilizadas em formato aberto; **atendida**

**22.** Disponibilização proativa dos documentos na íntegra no site institucional referentes aos TACs e TCAs, evidenciando em tabela simplificada um rol mínimo de informações; **atendida**

**23.** Sobre o botão 'Acesso à Informação', de uma forma geral, adequar todos os seus itens internos ('Institucional', 'Compras Públicas', 'Contratos, Convênios e Parcerias', 'Auditorias', 'Ações e Programas', '*e-SIC*', 'Perguntas Frequentes', 'Informações Classificadas e Desclassificadas', 'Repasse e Transferências de Recursos Financeiros', 'Doações, Comodatos e Cooperações' e 'Chamamentos Públicos') conforme as orientações dispostas principalmente na Portaria Intersecretarial n. 03/2014 e nos manuais de orientação confeccionados pela CGM; **atendida**

**24.** Sobre o Botão 'Participação Social' também recomenda-se que seus itens internos ('Conselhos e Órgãos Colegiados', 'Conferências', 'Audiências Públicas e Consultas Públicas', 'Diálogos Sociais', 'Fundos' e 'Promoção da Cidadania') também sejam colocados em conformidade em relação principalmente aos comandos expostos pela Portaria Intersecretarial n. 03/2014 e orientações constantes nos manuais de orientação; **atendida**

**25.** Fornecimento dos metadados das bases que estejam sob a gestão da SVMA para atualização da planilha do CMBD quanto às alterações, exclusões e inclusões das bases de dados; **atendida**

**26.** Publicação periódica de arquivos no Portal de Dados Abertos, mantendo possível histórico de diversos dados e informações; **atendida**

**27.** Capacitação de pelo menos um servidor para que possa alimentar o Portal de Dados Abertos com todos os dados da SVMA, conforme disponibilização no CMBD. **atendida**

**28.** Criação e disponibilização para simples consulta a todos os agentes internos e externos da SVMA de banco normativo vigente e seu histórico; **atendida**

**29.** Transcrição, em nota de rodapé ou no corpo do documento, de texto legal/infralegal usado para fundamentar despacho/parecer/decisões; **atendida**

**30.** Não implementação de outras AJs, recomendando a centralização de demandas na AJ ligada ao Gabinete da SVMA; **atendida**

**31.** Especificamente para AJ de DECONT: (i) Inclusão em seu quadro de pessoal de Procurador do Município e (ii) desenvolvimento de normativo para melhor delimitação das competências da DECONT-AJ, com criação de fluxo claro para que a AJ do Gabinete da SVMA funcione como segunda instância tanto para consultas não satisfatoriamente respondidas quanto para recursos em procedimentos ambientais de licenciamento e de caráter punitivo, tornando o reexame de todas as decisões obrigatório; **atendida ( tendo em vista que Aj de Decont não existe mais.)**

**32.** Criação e disponibilização para simples consulta a todos os agentes da SVMA de banco de pareceres e orientações traçadas pelas AJs. **atendida**

**33.** Criação da Coordenadoria de Controle Interno da SVMA, responsável por contribuir para o aperfeiçoamento da gestão das unidades e padronização dos procedimentos internos, promover padrões de ética, transparência e fortalecimento da integridade, prevenir situações conflitantes de interesses no desempenho da função pública, bem como possíveis práticas irregulares. A COCIN atuará sob a orientação técnica da CGM; **atendida**

**34.** Escolha de três servidores, sendo necessariamente um de carreira efetiva, para participação do treinamento e formação dos agentes públicos que atuarão na Coordenadoria de Controle Interno da Administração Direta e Indireta Municipal, cursos que serão ministrados pela Coordenadoria de Auditoria Interna da CGM; **atendida**

**35.** Alinhamento das expectativas entre todos os servidores da SVMA, das competências e atribuições da COCIN, para que os servidores conheçam as competências da Coordenadoria e facilitem a realização dos trabalhos, fornecendo as informações solicitadas de maneira pacífica e prioritária. **atendida**

**36.** Utilização do SEI em todas as áreas da SVMA; **atendida**

**37.** Extinção da Comissão de Análise de Multas; **atendida**

**38.** DECONT 2: condicionamento da abertura de qualquer processo de pedido de licenciamento à apresentação de todos os documentos obrigatórios correspondentes; **atendida**

**39.** DECONT 2: publicação de normativo para racionalização do uso e limitação de "comunique-se" em todos os processos de licenciamento ambiental; **atendida**

**40.** DECONT 2: criação e divulgação de um manual explicativo e exemplificativo, em linguagem de fácil compreensão, orientando o município ou empresa sobre o preenchimento correto dos formulários necessários para a concessão de licenciamento ambiental; **atendida**

**41.** DGD LESTE 1 - Parque do Carmo: existência de, pelo menos, dois AMAs na fiscalização; **não atendida**

**42.** DEPAVE 2: estipulação de prazo para o município ou Prefeitura Regional comprovar o plantio das mudas nos endereços indicados durante a retirada, sob pena de aplicação de multa e

responsabilização pessoal ou administrativa. **atendida**

**43.** Inclusão de cláusula anticorrupção em todos os contratos e termos de aditamento de contrato, no caso do contrato originário não conter a referida cláusula; **parcialmente atendida**

**44.** Edição de manuais de conduta e boas práticas, a serem anexos aos contratos, dirigidos aos funcionários das contratadas de acordo com as atividades a serem realizadas atinentes ao cumprimento do contrato; **parcialmente atendida**

**45.** Previsão de penalidades às contratadas em razão de condutas de seus funcionários na forma de violação de obrigações; **parcialmente atendida**

**46.** Criação de mecanismos apropriados para que as pessoas jurídicas contratadas pelo poder público comprometam-se a realizar diligências apropriadas quanto à probidade e integridade de terceiros contratados para fornecimento de insumos, bens e produtos para realização de atividade inserida no escopo do contrato firmado com o Município, tais quais fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários ou associados, quando cabível a manutenção de tais relações jurídicas; **atendida**

**47.** Criação de mecanismo contratual dirigido às contratadas para que estas mantenham banco de dados de eventuais empresas fornecedoras de insumos, produtos e bens utilizados para cumprimento do objeto contratual pactuado com a SVMA; **parcialmente atendida**

**48.** Inclusão do CCF nos contratos, como anexo, com menção especial no corpo do contrato à *Seção III – Do Conflito de Interesses*. **parcialmente atendida**

**49.** Estruturação dos canais de atendimento presencial, telefônico ou eletrônico, com a criação de uma ouvidoria setorial, centralizando os atendimentos no 156 e na OGM, conforme legislação pertinente; **parcialmente atendida**

**50.** Definição e divulgação massiva, por meios impressos e eletrônicos, dos principais canais de atendimento da SVMA para recebimento de sugestões, elogios, solicitações de serviço, reclamações e denúncias de infrações ambientais; **atendida**

**51.** Criação de normativa estabelecendo procedimentos que visem corrigir, prevenir falhas e omissões na prestação do serviço público e na apuração de irregularidades, tais como: (i) definição de instrumento para acompanhamento do *status* de execução da demanda, (ii) definição de prazo máximo para atendimento e resposta às solicitações recebidas, (iii) definição de requisitos mínimos que não inviabilizem o encaminhamento de denúncias sobre crimes e irregularidades ambientais, (iv) definição de servidor(es) responsável(is) da SVMA pelo atendimento e prosseguimento das solicitações recebidas, e (v) instituição de etapas de encaminhamento às demandas recebidas, tais como providência final e, quando necessário maior tempo para atendimento da solicitação, providência(s) parcial(is); **parcialmente atendida**

**52.** Estruturação de ações preventivas e integradas de fiscalização e educação ambiental; **parcialmente atendida ( decreto regulamentador aguardando publicação)**

**53.** Ampla divulgação interna da existência e da importância do canal de atendimento da OGM para encaminhamento de denúncias de irregularidades cometidas por servidores, empresas e/ou outros órgãos; **atendida**

**54.** Criação de controle formal sobre o trâmite das apurações preliminares, devendo conter, ao menos, número do procedimento, data de instauração e encerramento, dias em trâmite, objeto



simplificado (sem nome dos possíveis envolvidos) e nome dos servidores integrantes da comissão; **atendida**

**55.** Aprimoramento da unidade presencial de atendimento da SVMA por meio de consulta aos departamentos e servidores que utilizam o espaço. **atendida**

**56.** Consolidação das normativas municipais, estaduais e federais em um único documento para facilitação das especificações das penalidades aplicáveis às condutas lesivas ao meio ambiente; **parcialmente atendida**

**57.** Criação de sistema/planilha para controle de prazos e datas que possibilite obter um tempo médio de análise dos processos; **atendida**

**58.** DECONT3: controle e registro do motivo para a suspensão ou cancelamento da penalidade; **atendida**

**59.** DEPAVE 1: formalização dos procedimentos internos referente à realização das atividades rotineiras por meio de portaria; **atendida**

**60.** DEPAVE 2: padronização de uma planilha aplicável a todos os viveiros, contendo dados detalhados das pessoas/empresas que retirarem mudas, os compromissos assumidos e dados sobre entregas referentes ao cumprimento de TCA, com atualização diária; **atendida**

**61.** DEPAVE 2: divulgação atualizada no site da SVMA das retiradas de mudas e indicação dos endereços de plantio; **atendida**

**62.** DEPAVE 3: informatização do número de cadastro e do prontuário da fauna, além do controle dos procedimentos de entrada dos animais, de reabilitação e de soltura; **atendida**

**63.** DEPAVE 6: informatização dos livros e processos de medição para facilitar o controle; **atendida**

**64.** DGD: criação de um sistema ou planilha padronizada aplicável a todas as divisões, que possibilite o registro de todas as fases de apuração das denúncias; **parcialmente atendida**

**65.** DEPLAN: compartilhamento das informações na rede; **atendida**

**66.** DAF: criação de um controle único de todas as licitações e contratações realizadas e a serem realizadas pela SVMA, além de um sistema de controle para os procedimentos rotineiros; **atendida**

**67.** CCA, AJ, DEPAVE G: criação de um controle formal referente ao desenvolvimento das atividades rotineiras; **atendida**

**68.** DEPAVE 4: revisão da Portaria n.130/2013 para atendimento às novas necessidades. Criação de sistemas ou planilhas de controle dos processos analisados pela área; **parcialmente atendida**

**69.** Segregação de funções; **atendida**

**70.** Incentivo ao desenvolvimento profissional contínuo, por meio de cursos, para permitir que os servidores aprofundem seus conhecimentos e habilidades, especialmente aqueles das áreas técnicas, as quais constantemente sofrem atualizações e inovações. **atendida**

**71.** Divulgação de todos os dados, planilhas e informações referidas nos itens acima, os quais devem estar facilmente acessíveis a toda a sociedade, via internet. **atendida**



**72.** Após a criação da Coordenadoria de Controle Interno (COCIN), sugere-se que esta se torne responsável pela implementação de um programa de monitoramento contínuo do Programa de Integridade e das recomendações feitas, visando à mensuração dos benefícios e impactos, além de seu aperfeiçoamento constante quanto à gestão, transparência, prevenção e combate a fraudes e corrupção. **atendida**

**73.** Criação de novos indicadores, os quais fornecerão informações gerenciais sobre aSVMA, ajudarão a identificar possíveis fragilidades como por exemplo: sobrecarregamento de equipe devido aumento da demanda histórica de processos, atrasos injustificados em atividades rotineiras, privilegiando determinado processo em relação aos demais, devido ao processo ter andamento acima do normal, entre outros. Sugeriu-se então, diversos indicadores para todos os setores avaliados pela CGM (vide tabela anexa ao item 4.12.4.). Dessa forma, recomenda-se que os servidores e o Gabinete elaborem indicadores de desempenho, os quais deverão ser medidos de forma fidedigna à realidade, para que demonstrem pontos fortes e pontos a serem trabalhados, auxiliem na tomada de decisões e ajudem a SVMA alcançar o melhor desempenho possível. **parcialmente atendida**

**74.** Melhoria na infraestrutura de informática, via compra de novos equipamentos de informática e/ou divulgação da possibilidade de recebimento de doação de órgãos públicos, privados e pessoas físicas; **atendida**

**75.** Criação de um clipping interno que atualize todos os servidores da Secretaria sobre legislação e assuntos relacionados à Pasta; **não atendida**

**76.** DECONT 3: efetivação de maior integração entre os sistemas interno e externo, mediante convênio entre Secretarias envolvidas nos processos; **atendida**

**77.** DEPAVE G, DEPAVE 1, DGD: desenvolvimento de um programa de conscientização de Gestão e Segurança da Informação que evite o vazamento de dados sigilosos; **atendida**

**78.** DEPAVE 4: orientação a municípios e empresas que eventuais dúvidas e informações adicionais devem ser tratadas com a área responsável da SVMA, e não com um técnico em específico (princípio da impessoalidade); **atendida**

**79.** DAF: melhoria da comunicação e relação com os servidores, principalmente entre a Divisão de Técnica de Gestão de Pessoas e os demais. **atendida**

**80.** DEPAVE 4: compartilhamento, na rede interna de computadores, das informações relativas aos processos analisados; **atendida**

**81.** DECONT 1, 2, 3: compartilhamento de informações com o DGD. **atendida**

**82.** Investimento na capacitação técnica dos seus servidores, incentivando a participação em cursos e treinamentos voltados à área de licitações no setor público, assim como das atividades técnicas que serão contratadas pela Pasta; **atendida**

**83.** Observação, pelo setor responsável por licitações, das melhores práticas dentro da PMSP para licitações em planejamento, principalmente com relação a custos, competitividade dos certames e qualidade dos serviços contratados; **atendida**

**84.** Realização de treinamento relacionado à gestão e fiscalização de contratos, inclusive disponibilizando para todos o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da PMSP, de Junho

de 2014, documento que possui a intenção de orientar as unidades gestoras e fiscais quanto aos procedimentos que devem ser adotados na fiscalização e na gestão de contratos firmados pela PMSP. **atendida**

**85.** Divulgação massiva, por meios físicos e digitais, dos canais de atendimento da SVMA, tanto para o público interno quanto para a população em geral; **atendida**

**86.** Instituição de canal físico e digital para recebimento e divulgação de propostas de acordo com o PMIS; **atendida**

**87.** Disponibilização de calendário anual de reuniões dos conselhos ligados à Pasta, contendo pelo menos a data, horário, local de encontro e pauta de discussão na seção referente a cada conselho; **atendida**

**88.** Disponibilização, em meio digital, de resoluções, atas e quaisquer outros documentos decorrentes de reuniões dos conselhos, conferências, audiências públicas e outras instâncias e mecanismos de participação social; **atendida**

**89.** Oferta de meios de contato e composição dos conselhos nas respectivas seções; **atendida**

**90.** Realização de processo eleitoral para a composição dos conselhos ainda a serem criados; **atendida**

**91.** Oferecimento de apoio administrativo para o funcionamento e a realização das reuniões de conselhos; **atendida**

**92.** Realização de encontros anuais com conselheiros; **atendida**

**93.** Realização de encontros periódicos macrorregionais com Cades Regionais, Conselhos Gestores de Parques e das Unidades de Conservação; **atendida**

**94.** Realização de mapeamento e posterior diálogo com as entidades que atuam com a temática do verde e do meio ambiente nos territórios; **atendida**

**95.** Promoção de cursos de capacitação e atividades de formação inicial e continuada para conselheiros e conselheiras; **atendida**

**96.** Produção de cartilhas, materiais de formação e de divulgação dos conselhos; **atendida**

**97.** Estabelecimento de, ao menos, 2 pontos focais nos diversos departamentos que se articulam com o DPP; **não atendida**

**98.** Articulação de ações intersecretariais para o funcionamento e o fortalecimento das instâncias de participação, especialmente com as Prefeituras Regionais e com a SMS; **atendida**

**99.** Regulamentação da Lei Municipal n.15.910/2013; e **atendida**

**100.** Regulamentação da Lei Municipal n. 14.887/2009 no que concerne aos Cades Regionais. **parcialmente atendida ( decreto regulamentador esta em elaboração)**

## Conclusão:

Conforme tratativa em reunião na data 21/06/2022 com Auditor (a) Municipal de Controle Interno Damaris Di Donatto Ferreira Torquato e Assistente Administrativo de Gestão

Jardel Soares Fernandes, compilei a cima as informações passadas no relatório anterior e aproveito para informar que os detalhamentos estão no Doc. SEI 061916735 do SEI 6067.2021/0031262-5, para atendimento e cumprimento do PIBP, que sofrera readequação no próximo ciclo, por estar desatualizado tendo em vista ter sido criado em gestão anterior.

Ainda em cumprimento ao solicitado, informo que a equipe de integridade designada, no Doc. 056606259 do SEI 6067.2021/0031262-5, se mantem para o próximo ciclo.

Aproveito a oportunidade para agradecer, me colocando à disposição.

É o relatório.