

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

HORTOLÂNDIA

Setembro – Outubro – Novembro – Dezembro / 2023

*Relatório quadrimestral de
Auditoria Interna do Instituto de
Previdência dos Servidores
Públicos Municipais de
Hortolândia - HORTOPREV*

SUMÁRIO

- 1.0 CONSIDERAÇÕES INICIAIS
- 2.0 INTRODUÇÃO
- 3.0 QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR
- 4.0 PERÍODO E ÁREAS DE CONTROLE
 - 4.1 ADIANTAMENTOS
 - 4.2 ALMOXARIFADO
 - 4.3 AVALIAÇÃO ATUARIAL
 - 4.4 BENS PATRIMONIAIS
 - 4.5 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS
 - 4.6 CONTABILIDADE
 - 4.7 FOLHA DE PAGAMENTO
 - 4.8 INDICADORES DE DESEMPENHO
 - 4.9 INVESTIMENTOS
 - 4.10 LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS
 - 4.11 PROTOCOLO
 - 4.12 SISTEMA DE PESSOAL
 - 4.13 TESOURARIA / PARCELAMENTOS
 - 4.14 TRANSPARÊNCIA
 - 4.15 VEÍCULOS
- 5.0 CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Ao Diretor Superintendente Sr. Alcir Furtado Pesse, no cumprimento das atribuições da função de Controle Interno desta autarquia, encaminho relatório referente ao período de 01/09/2023 a 31/12/2023 para apreciação e considerações.

A redação deste relatório foi baseada em pesquisas de campo, amostragem aleatória e coleta de informações, por parte dos servidores, nas áreas que integram a instituição.

Do controle interno

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 74, estabelece as finalidades do Controle Interno, quais sejam, dentre outras competências, realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional relativo às atividades administrativas, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão pela execução orçamentária, financeira e patrimonial e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

2. INTRODUÇÃO

Este relatório apresenta uma análise geral dos sistemas operacionais (previdenciário, folha de pagamento e contábil) do ponto de vista qualitativo e funcional no tocante as atividades executadas no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia.

Trata-se de uma análise regida pelas normas constitucionais (artigo 74) e pelo Manual Básico de Controle Interno do Município disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3. QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: Silvia Helena Callegari

Cargo: Fiscal Previdenciário

Nomeado por: Antônio Agnelo Bonadio – Diretor Superintendente

Portaria nº 001/2023

4. PERÍODO E ÁREAS DE CONTROLE

A análise foi realizada no período de 01/09/2023 a 31/12/2023 e os itens verificados por esta controladoria em ordem alfabética são:

- 4.1 Adiantamentos
- 4.2 Almoхарifado
- 4.3 Avaliação Atuarial
- 4.4 Bens patrimoniais
- 4.5 Concessão de benefícios (Vitalícios e Temporários)
- 4.6 Contabilidade
- 4.7 Folha de pagamento
- 4.8 Indicadores de Desempenho (CADPREV, AUDESP, COMPREV E SISCAA)
- 4.9 Investimentos (Comitê de Investimentos, Processos e APR)
- 4.10 Licitações, compras e contratos
- 4.11 Protocolo
- 4.12 Sistema de pessoal
- 4.13 Tesouraria / Parcelamentos
- 4.14 Transparência
- 4.15 Veículos

DA ANÁLISE

4.1 Adiantamentos

No terceiro quadrimestre tivemos os seguintes processos de adiantamento:

ADIANTAMENTOS

Data Empenho	Data Pagto.	Data Prest.	Pedido	Processo	Natureza	Empenho/ Solicitação	O.P.	Data Solicit.	Empenhado	Pago	Gasto	Devolvido
96605 - ALCIR FURTADO PESSE												
20/09/2023	21/09/2023	24/10/2023		569/2023	339039	153/2023	1069/2023		1.000,00	1.000,00	35,00	965,00
Total Credor:									1.000,00	1.000,00	35,00	965,00
96611 - AGNALDO MESSIAS RODRIGUES												
30/10/2023	31/10/2023	13/12/2023		636/2023	339039	172/2023	1276/2023		8.500,00	8.500,00	6.197,94	2.302,06
16/11/2023	18/11/2023	18/12/2023		656/2023	339039	181/2023	1341/2023		1.500,00	1.500,00	634,59	865,31
Total Credor:									10.000,00	10.000,00	6.832,63	3.167,37
96650 - LEONARDO DELL FACCHINI												
25/10/2023	25/10/2023	14/11/2023		625/2023	339039	163/2023	1205/2023		1.000,00	1.000,00	951,33	48,67
25/10/2023	25/10/2023	14/11/2023		628/2023	339039	164/2023	1206/2023		2.000,00	2.000,00	1.600,00	400,00
14/12/2023	20/12/2023	18/12/2023		737/2023	339039	209/2023	1502/2023		197,93	197,93	197,93	0,00
Total Credor:									3.197,93	3.197,93	2.749,26	448,67
Total Geral:									14.197,93	14.197,93	8.616,89	4.581,04

Fonte: Sistema PRESCON

Foram analisados os processos administrativos de adiantamento referentes aos empenhos 132/2023 (referente ao mês de agosto), 153/2023, 163/2023, 164/2023, 172/2023, 181/2023 e 209/2023 e concluiu-se que foram obedecidas as disposições legais municipais vigentes.

4.2 Almoxarifado

Verificou-se que, no período analisado, foi realizado novo inventário completo do almoxarifado e o ajuste das informações no sistema informatizado por servidor efetivo responsável. Está sendo realizado regularmente o registro de saída de materiais no sistema informatizado. No período verificado não foi realizada entrada de materiais.

4.3 Avaliação Atuarial

Para o estudo atuarial de 2023, foi autuado processo, conforme extrato de contrato abaixo, para execução do estudo que compôs projeto de lei encaminhado pelo Poder Executivo.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 0001/2023
PROCESSO Nº 699/2023
MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO ART. 24 INCISOS II DA LEI Nº 8.566/93
CONTRATANTE: "INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA - HORTOPREV"
CONTRATADA: "EXPONENCIAL - ASSESSORIA, CONSULTORIA E AUDITORIA ATUARIAL E PREVIDENCIÁRIA LTDA - ME"
OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DE ESTUDO ATUARIAL - 2023".
VALOR TOTAL: R\$10.700,00
DATA DE INÍCIO: 06/01/2023
Hortolândia, 06 de janeiro de 2023.

4.4 Bens Patrimoniais

No mês de novembro de 2023, foi realizada a doação de uma cadeira giratória diretor na cor azul (placa de patrimônio 085) para atender demanda da Secretaria Municipal de Segurança. Não foi patrimoniado nenhum objeto no período analisado.

4.5 Concessão de Benefícios (Vitalícios e Temporários)

Em relação à concessão de benefícios, foram analisados, mensalmente, os aspectos formais de todos os processos e, em cada um, há manifestação do Controle Interno. Eventuais incorreções formais encontradas nos processos foram comunicadas ao departamento para correção. Os processos administrativos de concessão de benefícios são devidamente organizados em conformidade com os Manuais de Processos 001 a 005 previstos no Relatório do enquadramento ao Pró-Gestão (Nível I).

4.6 Contabilidade

Em relação a realização de despesa pública prevista na Lei Federal nº4.320/64, após análise por amostragem, no sistema informatizado, não foi identificada irregularidade nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento), tendo sido obedecido a ordem cronológica para pagamentos em geral.

4.7 Folha de Pagamento

No terceiro quadrimestre verificado, todos os requerimentos de gozo de férias dos servidores públicos estão de acordo com o que dispõe o Capítulo IV, da Lei nº 2004/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Hortolândia).

4.8 Indicadores de Desempenho

Fundamentado no calendário de envio de informações à SPREV/SRPPS de 2023 e no site cadprev.previdencia.gov.br, foi verificado que:

- DAIR

Consta no site cadprev.previdencia.gov.br como situação regular para o período verificado.

- DIPR

Consta no site cadprev.previdencia.gov.br como situação regular para o período verificado.

- Informações Contábeis

Consta no site cadprev.previdencia.gov.br como situação regular para o período verificado.

- DRAA



Consta no site cadprev.previdencia.gov.br como situação regular.

- DPIN

Consta no site cadprev.previdencia.gov.br como situação regular.

Em relação às obrigações do Sistema AUDESP – TCESP:

Todos os documentos constam como entregues para as fases I, II e III no período em questão.

Em relação ao COMPREV:

No período apurado, consta o pagamento, pelo instituto, de compensação previdenciária no valor de R\$ 170.157,84 e recebimento de R\$ 1.105.252,60.

Em relação ao SisCAA:

Os atos concessórios para controle de admissão e aposentadorias/pensões do exercício anterior, bem como os atos de revisão das aposentadorias por invalidez foram enviados ao Tribunal de Contas pelo sistema Siscaanet.

Em relação ao CRP:

O Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP foi emitido em 07/12/2023 com validade até 04/06/2024 sob número 982951-227221.

Assim, conclui-se na forma do disposto no Decreto nº 3.788 de 11 de abril de 2001 e na Portaria nº 204 de 10 de julho de 2008 que o Município de Hortolândia está em situação regular em relação a Lei nº 9.717 de 27 de novembro de 1998.

4.9 Investimentos

- **Comitê de Investimentos**

Todos os membros do Comitê de Investimento possuem a formação exigida pela Lei 865/2021, bem como certificação e conhecimento técnico exigidos. Ademais são realizadas reuniões ordinárias, lavradas em atas e disponibilizadas no site eletrônico do instituto.

- **Processos Administrativos**

Os processos administrativos relacionados aos investimentos são padronizados e possuem análise técnica do economista do instituto, análise jurídica interna e análise de empresa contratada para consultoria de investimentos, embasando assim a decisão dos gestores para aplicação e resgate dos recursos financeiros. Além disso, são analisados pelo Controle Interno

para verificação do atendimento aos aspectos formais dispostos na Portaria MTP nº1.467, de 02 de junho de 2022.

▪ **Autorização de Aplicação e Resgate**

No site eletrônico desse Instituto de Previdência, na aba Investimentos, em Formulários APR, são publicadas as informações referentes as aplicações e resgates realizados, conforme Portaria MTP nº1.467, de 02 de junho de 2022. Os requisitos formais são os que constam no DAIR, disponível para consulta no sítio eletrônico cadprev.previdencia.gov.br.

▪ **Meta de Investimento Atuarial**

A meta atuarial para o ano é de 4,97% mais a inflação medida pelo IPCA, conforme disposto na Política de Investimentos e Cálculo Atuarial.

4.10 Licitações, Compras e Contratos

Os processos administrativos seguem sendo analisados com suas eventuais observações incluídas nos autos.

4.11 Protocolo (Recepção)

O livro de Protocolo está preenchido corretamente com os dados do interessado e assunto.

4.12 Sistema de Pessoal

Não houve ocorrência relevante quanto ao quadro de pessoal para o período em questão que tenha chegado ao conhecimento do controle interno.

4.13 Tesouraria

Para o setor de Tesouraria, foi realizado o acompanhamento, em específico, do recebimento dos acordos de parcelamentos. A arrecadação segue sendo realizada corretamente em relação a prazos e valores.

4.14 Transparência

O site eletrônico do Hortoprev, o qual tem como finalidade principal dar transparência aos usuários e interessados sobre as informações, movimentações financeiras e ações do instituto, encontra-se devidamente atualizado no período verificado.

Na aba Portal Transparência estão publicadas informações institucionais em relação aos membros da Diretoria Executiva, dos Conselhos Administrativo e Fiscal, Junta de Recursos e Comitê de Investimento e suas respectivas atas de reuniões.

Também há informações atuais sobre o planejamento orçamentário com a publicação do Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e a Lei de Orçamento Anual-LOA.

Na área Programas e Ações, existem dois programas, o PPA- Programa de Preparação para Aposentadoria, atualmente em análise para adequação de recursos e atualização, direcionado aos servidores ativos, que se aproximam da aposentadoria e que tem o objetivo de orientar quanto a necessidade do planejamento financeiro, emocional e Psicossocial para essa etapa, e o Pró-Gestão, programa promovido pela Secretaria de Previdência para a melhoria da gestão de RPPS, certificado pela instituição certificadora TOTUM, com Certificação Nível I e aproveitamento final de 91,7%.

Na aba de Contas Públicas estão disponibilizados documentos contábeis, de compensação previdenciária, certidões de regularidades e de prestação de contas.

Na aba de Licitações Concluídas estão todas as licitações finalizadas desde 2011 e na aba Contratos estão todos os contratos realizados desde 2017.

Na aba Canais de Atendimento, o usuário pode tirar dúvidas, fazer sugestões ou denúncias.

Na aba Gestão de Pessoas estão disponibilizados os valores pagos aos servidores ativos, auxílio doença, aposentados e pensionistas desde maio de 2012.

Por fim, na aba Cálculo Atuarial, está disponibilizado os estudos realizados desde 2002 até o ano atual.

4.15 Veículos e Combustíveis

O instituto conta com servidor de carreira para o cargo de motorista e a utilização do veículo oficial por qualquer outro servidor depende de portaria de autorização.

5. Pró-Gestão

Verificou-se, mediante análise de todos os processos de concessão de benefícios, que as atividades desenvolvidas na área mapeada e manualizada de benefício estão de acordo com seus respectivos manuais. Na área de arrecadação, o procedimento realizado também está de acordo com os manuais estabelecidos. Em relação às ações atendidas na auditoria de certificação, segue o analisado:

sw

	Ações e Requisitos	Especificidade Nível I	Situação
Controles Internos	Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS (Seção 3.1.1 - pág. 23)		
	Áreas do RPPS a serem mapeadas.	Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões)	Ok
		Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos).	Ok
	Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS (Seção 3.1.2 - pág. 24)		
	Atividades mapeadas que devem ser manualizadas.	Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões)	Ok
		Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos).	OK
	Certificação dos Dirigentes, Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, do Responsável pela Gestão das aplicações dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos (Seção 3.1.3 - pág. 25)		
	Certificação básica.	Os dirigentes do órgão ou unidade gestora do RPPS, assim considerados o representante legal do órgão ou entidade gestora e a maioria dos demais diretores, a maioria dos membros titulares do conselho deliberativo, a maioria dos membros titulares do conselho fiscal, o responsável pela gestão das aplicações dos recursos e a totalidade dos membros titulares do comitê de investimentos deverão possuir a certificação correspondente, nos níveis básico, intermediário ou avançado, conforme definido no item 3. do Manual da certificação dos Dirigentes e Conselheiros, considerando o porte do RPPS e o volume de recursos.	Ok
	Estrutura de Controle Interno (Seção 3.1.4 - pág. 26)		
	No ente federativo que atenda ao RPPS, com relatório semestral, e pelo menos 1 (um) servidor capacitado.		Ok
Política de Segurança da Informação (Seção 3.1.5 - pág. 27)			
Abranger todos os servidores e prestadores de serviços que acessem informações do RPPS.		Ok	
Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas (Seção 3.1.6 - pág. 28)			
Recenseamento de aposentados e pensionistas. (95%)	A cada 3 anos	Em andamento	
Recenseamento de servidores ativos. (80%)	A cada 5 anos	Ok	
Relatório de Governança Corporativa (Seção 3.2.1 - pág. 31)			
Elaboração e publicação de relatório, com conteúdo mínimo variável por Nível.	Anual	Ok	
Planejamento (Seção 3.2.2 - pág. 31)			
Plano de Ação Anual, com metas por área.	Gestão de ativos e passivos	Ok	
Relatório de Gestão Atuarial (Seção 3.2.3 - pág. 32)			
Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial.	Comparativo 3 últimos exercícios	Ok	
Código de Ética (Seção 3.2.4 - pág. 32)			
Conhecimento pelos servidores, conselheiros e membros dos Comitês, fornecedores e prestadores de serviço.		Ok	
Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor e Revisão de Aposentadoria por Incapacidade (Seção 3.2.5 - pág. 33)			
Nível I: Implantar ações isoladas em saúde do servidor, que contemplem: a) Realizar exames médicos admissionais dos aprovados em concurso público, como requisito para posse e nomeação. b) Manter o serviço de perícia médica na unidade gestora do RPPS ou no ente federativo, por servidores do quadro efetivo ou contratados por meio de terceirização. c) Realizar ações educativas para redução dos acidentes de trabalho. d) Realizar periodicamente, no prazo máximo de 04 (quatro) anos, a revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente, para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão do benefício		Ok	
Política de Investimentos (Seção 3.2.6 - pág. 34)			
Elaboração de relatórios mensais e anuais de investimentos.		Ok	
Comitê de Investimentos (Seção 3.2.7 - pág. 35)			
Membros vinculados ao ente federativo ou ao RPPS.	3	Ok	
Transparência (Seção 3.2.8 - pág. 36)			
Governança Corporativa			

	Acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do RPPS e o Parecer Prévio das contas de governo, caso o Órgão de Controle Externo emita dos dois.	OK
	Atas dos órgãos colegiados na Internet.	Ok
	Avaliação atuarial anual.	Ok
	Certidões negativas de tributos.	Ok
	Código de ética.	OK
	Cronograma das ações de educação previdenciária.	OK
	Cronograma de reuniões dos conselhos e comitê na Internet.	Ok
	Demonstrações financeiras e contábeis: a divulgação das demonstrações deverá ser realizada por meio da Internet.	Trimestral Ok
	Informações concernentes a procedimentos licitatórios e contratos administrativos.	Ok
	Link para acesso ao CADPREV, para consulta aos demonstrativos obrigatórios e extrato do CRP.	Ok
	Planejamento estratégico (já consta no plano de ação anual)	Ok
	Plano de ação anual.	Ok
	Política de investimentos.	Ok
	Políticas e relatórios de controle interno.	Semestral Ok
	Regimento interno dos órgãos colegiados.	Ok
	Relação entidades credenciadas investimentos.	Ok
	Relatório de avaliação do passivo judicial.	Ok
	Relatórios mensais e anual de investimentos.	Ok
	Definição de Limites de Alçadas (Seção 3.2.9 - pág. 37)	
	Assinatura de 2 (dois) responsáveis nos atos de investimentos.	Ok
	Segregação das Atividades (Seção 3.2.10 - pág. 38)	
	Segregação das atividades de habilitação e concessão de benefícios daquelas de implantação, manutenção e pagamento de benefícios.	Ok
	Ouvidoria (Seção 3.2.11 - pág. 38)	
	Canal no site.	Ok
	Diretoria Executiva (Seção 3.2.12 - pág. 39)	
	Formação em nível superior, comprovação relativos aos antecedentes pessoais e experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos.	Ok
	Conselho Fiscal (Seção 3.2.13 - pág. 39)	
	Comprovação relativa aos antecedentes pessoais.	Ok
	Representação dos segurados.	Mínimo 1 (um) representante Ok
	Conselho Deliberativo (Seção 3.2.14 - pág. 40)	
	Comprovação relativa aos antecedentes pessoais.	Ok
	Representação dos segurados.	Mínimo 1 (um) representante Ok
	Mandato, Representação e Recondição (Seção 3.2.15 - pág. 41)	
	Definição em norma legal dos procedimentos de composição da Diretoria Executiva e dos Conselhos.	Ok
	Mandato dos membros dos Conselhos com no mínimo 1 (um) e máximo 4 (quatro) anos, sendo de 4 (quatro) anos, preferencialmente.	Ok
	Gestão de Pessoas (Seção 3.2.16 - pág. 41)	
	No mínimo 1 (um) servidor efetivo com dedicação exclusiva à unidade gestora do RPPS, ainda que cedido	Ok
	Plano de Ação de Capacitação (Seção 3.3.1 - pág. 42)	
Educação	Formação básica em RPPS para servidores.	Ok
	Treinamento aos servidores que atuam na área de concessão de benefícios.	Ok
	Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade (Seção 3.3.2 - pág. 43)	
	Cartilha previdenciária, informativos ou programas dirigidos aos segurados.	Ok
	Audiência pública anual para divulgação do Relatório de Governança, dos resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.	Ok

6. Considerações Finais

Considerando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, priorizadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e executadas através da Lei Orçamentária Anual, podem ser entendidas como satisfatórias;

Considerando a observância e cumprimento dos princípios fundamentais da contabilidade na execução orçamentária, financeira e patrimonial;

Considerando que o presente relatório visa a orientação e acompanhamento preventivo com a finalidade de se evitar falhas de ordem formal e possíveis irregularidades que causem prejuízos ao erário, não foi verificado conteúdo que mereça atenção, sendo realizado pequenos apontamentos como ressalvas.

Hortolândia, 29 de janeiro de 2024

Silvia Helena Callegari
SILVIA HELENA CALLEGARI
CONTROLE INTERNO