

**RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA**

HORTOLÂNDIA

Maio – Junho – Julho – Agosto / 2024

2

*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 PRÓ-GESTÃO
- 6.0 CONSIDERAÇÕES FINAIS

## 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

No cumprimento das atribuições da função de controle interno desta autarquia, encaminho ao Diretor Superintendente, Sr. Alcir Furtado Pesse, relatório de auditoria interna referente ao período de 01/05/2024 a 31/08/2024 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 às 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 01/05/2024 a 31/08/2024 e os itens verificados por esta controladoria em ordem alfabética são:

- 4.1 Adiantamentos
- 4.2 Almoxarifado
- 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 segundo 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
<b>3879 - MARIA LUISA DENADAI</b>												
10/05/2024	17/05/2024	04/07/2024		300/2024	339039	121/2024	583/2024		1.500,00	1.500,00	1.484,27	15,73
20/09/2024	24/09/2024	04/07/2024		382/2024	339039	144/2024	753/2024		3.500,00	3.500,00	3.481,16	18,84
27/06/2024	27/06/2024			382/2024	339039	157/2024	831/2024		1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00
16/07/2024	16/07/2024	12/09/2024		407/2024	339039	183/2024	890/2024		1.500,00	1.500,00	643,10	856,90
<b>Total Credor :</b>									<b>8.000,00</b>	<b>8.000,00</b>	<b>5.608,53</b>	<b>2.391,47</b>
<b>96611 - AGNALDO MESSIAS RODRIGUES</b>												
19/06/2024	04/07/2024	02/08/2024		376/2024	339039	142/2024	746/2024		1.000,00	1.000,00	993,38	6,62
05/08/2024	09/08/2024			455/2024	339039	173/2024	997/2024		1.500,00	1.500,00	0,00	0,00
<b>Total Credor :</b>									<b>2.500,00</b>	<b>2.500,00</b>	<b>993,38</b>	<b>6,62</b>
<b>Total Geral :</b>									<b>10.500,00</b>	<b>10.500,00</b>	<b>6.601,91</b>	<b>2.398,09</b>

Fonte: Sistema PRESCON

Foram analisados os processos administrativos de adiantamento referentes aos empenhos 101/2024 (referente ao mês de abril), 121/2024, 144/2024, 157/2024 (os empenhos 144/2024 e 157/2024 são referentes ao mesmo processo administrativo), 163/2024 e 142/2024. Concluiu-se que foram obedecidas as disposições legais municipais vigentes.

O processo administrativo de empenho 173/2024 ainda não foi entregue para análise do controle interno por estar com o prazo de aplicação em curso. Eventual apontamento que se faça necessário será feito no próximo relatório quadrimestral. Entende-se ser recomendável a abertura de conta bancária específica para movimento dos recursos de adiantamento.

### 4.2 Almoxarifado

No período verificado, foi realizado o devido registro de movimentação (entrada/saída) no sistema informatizado e as informações do sistema informatizado seguem atualizadas de acordo com os materiais do estoque. O inventário do almoxarifado é realizado uma vez ao ano e novo inventário será realizado no mês de dezembro/2024. Houve registro de entrada de materiais na modalidade “Efetivação Automática”, na qual o produto é registrado e já sai para uso, não ficando em estoque.

### 4.3 Avaliação Atuarial

Em relação à avaliação atuarial, foi autuado processo administrativo para contratação de empresa para realização de avaliação atuarial anual, que comporá projeto de lei encaminhado pelo Poder Executivo.

**EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO Nº 0001/2024  
PROCESSO Nº 0549/2023  
MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO  
CONTRATANTE: "INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA – HORTOPREV"  
CONTRATADA: "EXPONENCIAL ASSESSORIA, CONSULTORIA E AUDITORIA  
LTDA"  
OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE ESTUDO ATUARIAL - 2024".  
VALOR TOTAL: R\$ 18.000,00  
DATA DE INÍCIO: 08/01/2024  
Hortolândia, 25 de abril de 2024.

#### **4.4 Bens Patrimoniais**

O inventário do patrimônio é realizado uma vez ao ano e novo inventário será realizado no mês de dezembro/2024. Não foi patrimoniado e nem doado nenhum objeto no quadrimestre analisado.

#### **4.5 Concessão de Benefícios**

Foram concedidas, no período em análise, 43 aposentadorias e 9 pensões. Foram analisados, mensalmente, os aspectos formais dos processos administrativos de concessão de benefícios e, em cada um, há manifestação do Controle Interno. Eventuais incorreções formais encontradas nos processos são comunicadas ao departamento de benefícios para a devida correção. Foi constatado que a execução das atividades das áreas mapeadas e manualizadas estão em conformidade com os manuais elaborados para concessão de benefícios. No primeiro quadrimestre houve 14 revisões de aposentadoria.

#### **4.6 Contabilidade**

Os boletins de caixa e balancetes de receita e despesa foram submetidos mensalmente a análise do Conselho Fiscal. As receitas vêm sendo devidamente registradas, conforme balancetes de receita verificados. Ocorreu o correto e tempestivo cumprimento dos encargos e obrigações do instituto (PIS/PASEP, IMPOSTO DE RENDA, ISSQN E INSS).

#### **4.7 Folha de Pagamento**

No quadrimestre verificado, o pagamento dos servidores ativos foi processado dentro da data convencionada. O pagamento de inativos e pensionistas também ocorreu na data prevista.

#### **4.8 Indicadores de Desempenho**

Fundamentado no calendário de envio de informações à SPREV/SRPPS de 2024 e no site [cadprev.previdencia.gov.br](http://cadprev.previdencia.gov.br), foi verificado que:

- DAIR-Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos:



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

- DIPR-Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses:

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

- DRAA-Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial:

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

- DPIN-Demonstrativo das Políticas de Investimento:

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 e IV no período em questão.

Em relação ao COMPREV:

No período apurado, consta o pagamento, pelo instituto, de compensação previdenciária no valor de R\$ 72.197,64 e recebimento de R\$ 1.415.514,73.

Em relação ao CRP:

O Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP foi emitido em 04/06/2024 e tem validade até 01/12/2024 sob número 982951-233497.

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.

Em relação ao Pró-Gestão:

O Certificado Pró-Gestão RPPS nº: 456-23 - Nível I (Renovação) foi emitido em 22/02/2024 com validade até 22/02/2027. A certificação foi realizada pelo Instituto Totum.

#### **4.9 Investimentos**

A gestão dos recursos financeiros aplicados pelo Hortoprev é própria e está estabelecida na política anual de investimentos, a qual obedece a legislação pertinente estabelecida sobre o assunto. O documento “Política Anual de Investimentos 2024” está publicado no site do instituto. Tal gestão foi acompanhada de consultoria financeira contratada, a qual auxilia nas decisões de investimento. Os relatórios analíticos mensais sobre investimentos de 2024 estão



publicados no site do instituto. As aplicações e resgates de investimentos passaram por autorização da Diretoria Executiva, a qual tem o auxílio do Comitê de Investimentos para a tomada de decisões. A composição do Comitê de Investimentos obedeceu ao disposto na Lei Municipal Nº 4.221/2023 e as atas das reuniões mensais estão disponibilizadas no site do instituto. As aplicações e resgates de investimentos também passaram por autorização do Conselho Administrativo. Foram apresentados, mensalmente, ao Conselho Fiscal, o relatório analítico de investimentos para a análise e acompanhamento.

#### **4.10 Licitações, Compras e Contratos**

No período verificado, foi realizada análise, por amostragem, dos aspectos formais de processos administrativos de compras e manifestações do Controle Interno foram incluídas nos autos. No período em questão, não foram realizados apontamentos nos processos administrativos.

#### **4.11 Protocolo (Recepção)**

Não foram encontradas incorreções no preenchimento do livro de protocolos.

#### **4.12 Sistema de Pessoal**

No período verificado, não foi realizada nomeação ou exoneração de servidor efetivo. As concessões 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). Não foi indicado servidor com acúmulo ilegal de cargos no período mencionado. Foram entregues/atualizados a Declaração Anual de Imposto de Renda/Bens de todos servidores (efetivos e comissionados) e dos agentes políticos.

#### **4.13 Tesouraria**

Em relação ao setor de Tesouraria, foi realizado o acompanhamento mensal do recebimento dos acordos de parcelamentos firmados com a Prefeitura Municipal e não foram verificadas irregularidades no recebimento. Em relação a arrecadação das receitas de contribuição previdenciária, houve o pagamento tempestivo das receitas. Foi constatado que a execução das atividades das áreas mapeadas e manualizadas estão em conformidade com os manuais elaborados para arrecadação.

#### **4.14 Transparência**

O site eletrônico do instituto de previdência (<http://hortoprev.hortolandia.sp.gov.br>), com a finalidade de dar transparência aos usuários e interessados sobre as informações, movimentações financeiras e ações do instituto, encontra-se devidamente atualizado no período verificado. Encontram-se publicadas e atualizadas informações institucionais, como a composição de órgãos deliberativos e atas de reuniões, planejamento orçamentário, programas e ações, documentos contábeis, de compensação previdenciária, certidões de regularidades, licitações e contratos realizados, canal de atendimento, valores pagos aos servidores ativos, aposentados e pensionistas e de investimentos e cálculo atuarial.

#### 4.15 Veículos e Combustíveis

Existe, no instituto, um único servidor efetivo ocupante do cargo de motorista. A utilização do veículo oficial por qualquer outro servidor depende de portaria de autorização, o que permite maior controle na utilização do veículo.

#### 5.0 Pró-Gestão

O Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS é um programa de certificação que visa o reconhecimento das boas práticas de gestão adotadas pelos RPPS.

O Hortoprev recebeu o certificado Nível I do Pró-Gestão RPPS, o qual encontra-se publicado no site eletrônico do Hortoprev, em <http://hortoprev.hortolandia.sp.gov.br/pro-gestao/certificacao>, com validade até 22/02/2027. A certificação foi realizada pelo Instituto Totum, credenciado pela Secretaria de Previdência.

O Pró-Gestão RPPS contempla três dimensões, quais sejam Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária. Cada uma dessas três dimensões possui um grupo de ações a serem cumpridas pelo RPPS. O controle interno deve atestar em seu relatório periódico a conformidade das ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas. Segue a análise realizada:

	Ações	Especificidade Nível I	Situação
Controles	Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS (Seção 3.1.1 - pág. 24)		
	Áreas do RPPS a serem obrigatoriamente mapeadas.	Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões)	CONFORME
		Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos).	CONFORME
	Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS (Seção 3.1.2 - pág. 25)		



Atividades mapeadas que devem ser manualizadas.	Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões)	CONFORME
	Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos).	CONFORME
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. 26)		
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.	CONFORME
Estrutura de Controle Interno (Seção 3.1.4 - pág. 27)		
No ente federativo que atenda ao RPPS, com relatório semestral, e pelo menos 1 (um) servidor capacitado.		CONFORME
Política de Segurança da Informação (Seção 3.1.5 - pág. 28)		
Abranger todos os servidores e prestadores de serviços que acessem informações do RPPS.		CONFORME
Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas (Seção 3.1.6 - pág. 29)		
Censo previdenciário para aposentados pensionistas e servidores ativos. (80%)	Mínimo a cada 5 anos	CONFORME
Prova de vida para aposentados e pensionistas	Anual	CONFORME
Relatório de Governança Corporativa (Seção 3.2.1 - pág. 31)		
Elaboração e publicação de relatório, com conteúdo mínimo variável por Nível.	Anual	CONFORME
Planejamento (Seção 3.2.2 - pág. 32)		
Plano de Ação Anual, com metas por área.	Gestão de ativos e passivos, ênfase na área de benefícios	CONFORME
Relatório de Gestão Atuarial (Seção 3.2.3 - pág. 33)		
Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial.	Comparativo 3 últimos exercícios	CONFORME
Código de Ética (Seção 3.2.4 - pág. 33)		
Divulgação aos servidores do RPPS, segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas), aos membros dos órgãos colegiados e partes relacionadas (fornecedores, prestadores de serviço, agentes financeiros e outros).		CONFORME
Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor e Revisão de Aposentadoria por Incapacidade (Seção 3.2.5 - pág. 34)		
Nível I: Implantar ações isoladas em saúde do servidor, que contemplem: CONFORME 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		CONFORME
Política de Investimentos (Seção 3.2.6 - pág. 35)		
Elaboração de relatórios mensais e anuais de investimentos.		CONFORME
Comitê de Investimentos (Seção 3.2.7 - pág. 36)		
Membros vinculados ao ente federativo ou com RPPS.	3	CONFORME
Transparência (Seção 3.2.8 - pág. 37)		
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.		CONFORME
Atas dos órgãos colegiados na Internet.		CONFORME
Avaliação atuarial anual.		CONFORME
Certidões negativas de tributos.		CONFORME
Código de ética.		CONFORME
Cronograma das ações de educação previdenciária.		CONFORME
Cronograma de reuniões dos conselhos e comitê na Internet.		CONFORME



Demonstrações financeiras e contábeis: a divulgação das demonstrações deverá ser realizada por meio da Internet.	Trimestral	CONFORME
Informações concernentes a procedimentos licitatórios e contratos administrativos.		CONFORME
Link para acesso ao CADPREV, para consulta aos demonstrativos obrigatórios e extrato do CRP.		CONFORME
Planejamento estratégico (já consta no plano de ação anual)		CONFORME
Plano de ação anual.		CONFORME
Política de investimentos.		CONFORME
Relatórios de controle interno.	Semestral	CONFORME
Regimento interno dos órgãos colegiados.		CONFORME
Relação entidades credenciadas para investimentos.		CONFORME
Relatório de avaliação do passivo judicial.		CONFORME
Relatórios mensais e anual de investimentos.		CONFORME
Relatório de governança corporativa		CONFORME
Definição de Limites de Alçadas (Seção 3.2.9 - pág. 38)		
Assinatura de 2 (dois) responsáveis nos atos de investimentos.		CONFORME
Segregação das Atividades (Seção 3.2.10 - pág. 39)		
Segregação das atividades de habilitação e concessão de benefícios daquelas de implantação, manutenção e pagamento de benefícios.		CONFORME
Ouvidoria (Seção 3.2.11 - pág. 39)		
Canal no site.		CONFORME
Diretoria Executiva (Seção 3.2.12 - pág. 40)		
Formação em nível superior, comprovação relativa aos antecedentes pessoais e experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos.		CONFORME
Conselho Fiscal (Seção 3.2.13 - pág. 40)		
Comprovação relativa aos antecedentes pessoais.		CONFORME
Representação dos segurados.	Mínimo 1 (um) representante	CONFORME
Conselho Deliberativo (Seção 3.2.14 - pág. 41)		
Comprovação relativa aos antecedentes pessoais.		CONFORME
Representação dos segurados.	Mínimo 1 (um) representante	CONFORME
Mandato, Representação e Recondição (Seção 3.2.15 - pág. 42)		
Definição em norma legal dos procedimentos de composição da Diretoria Executiva e dos Conselhos.		CONFORME
Mandato dos membros dos Conselhos com no mínimo 1 (um) e máximo 4 (quatro) anos, sendo de 4 (quatro) anos, preferencialmente.		CONFORME
Gestão de Pessoas (Seção 3.2.16 - pág. 43)		
No mínimo 1 (um) servidor efetivo com dedicação exclusiva à unidade gestora do RPPS, ainda que cedido		CONFORME
Plano de Ação de Capacitação (Seção 3.3.1 - pág. 44)		
Formação básica em RPPS para servidores.		CONFORME
Treinamento aos servidores que atuam na área de concessão de benefícios.		CONFORME
Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade (Seção 3.3.2 - pág. 45)		
Cartilha previdenciária, informativos ou programas dirigidos aos segurados.		CONFORME
Audiência pública anual para divulgação do Relatório de Governança, dos resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.		CONFORME

A análise da conformidade das ações foi realizada com base no Manual do Pró-Gestão versão 3.5.

Em relação as ações ainda não atendidas, foram adotadas providências para sua implementação.

## 6.0 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando-se como satisfatório o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, priorizadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e executadas através da Lei Orçamentária Anual;



Considerando-se também que foram observados os princípios fundamentais da contabilidade na execução orçamentária, financeira e patrimonial;

Assim, diante das informações que foram verificadas pela atividade de Controle Interno, nesse segundo quadrimestre de 2024, não foi verificado conteúdo que mereça atenção.

Hortolândia, 27 de setembro de 2024

  
SILVIA HELENA CALLEGARI  
CONTROLE INTERNO