

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

HORTOLÂNDIA

Janeiro – Fevereiro – Março – Abril / 2024

SN

*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

SW

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 01/01/2024 a 30/04/2024 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 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 01/01/2024 a 30/04/2024 e os itens verificados por esta controladoria em ordem alfabética são:

- 4.1 Adiantamentos
- 4.2 Almojarifado
- 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 primeiro 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
3879 - MARIA LUISA DENADAÍ												
15/02/2024	21/02/2024	15/03/2024		90/2024	339039	76/2024	158/2024		8.000,00	8.000,00	7.131,75	868,25
15/02/2024	21/02/2024			92/2024	339039	77/2024	159/2024		1.500,00	1.500,00	160,00	0,00
Total Credor:									9.500,00	9.500,00	7.291,75	868,25
96611 - AGNALDO MESSIAS RODRIGUES												
01/04/2024	03/04/2024			159/2024	339039	101/2024	393/2024		9.000,00	9.000,00	0,00	0,00
18/01/2024	18/01/2024	07/03/2024		/	339039	56/2024	24/2024		1.000,00	1.000,00	842,62	157,38
Total Credor:									10.000,00	10.000,00	842,62	157,38
Total Geral:									19.500,00	19.500,00	8.134,37	1.025,63

Fonte: Sistema PRESCON

Foram analisados os processos administrativos de adiantamento referentes aos empenhos 56/2024, 76/2024 e 77/2024. Concluiu-se que foram obedecidas as disposições legais municipais vigentes.

O processo administrativo de empenho 101/2024 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.

4.2 Almoxarifado

No período verificado, foi realizado o devido registro de movimentação no sistema informatizado. Houve registro de entrada de materiais nesse período. O último inventário foi realizado no mês de dezembro/2023 e as informações do sistema informatizado seguem atualizadas de acordo com os materiais do 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 0546/2023
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\$ 16.000,00
DATA DE INÍCIO: 08/01/2024
Hortolândia, 25 de abril de 2024

4.4 Bens Patrimoniais

No mês de abril de 2024, foi realizada a doação de um monitor de computador da marca Philips, modelo 200V4L 18,5”, com o número de série FX0A1419052665, para a Secretaria de Mobilidade Urbana da Prefeitura Municipal de Hortolândia. O monitor foi doado como sucata de acordo com Processo Administrativo nº 0233/2024. O último inventário de bens foi realizado em janeiro/2024. Não foi patrimoniado nenhum objeto no quadrimestre analisado.

4.5 Concessão de Benefícios (Vitalícios e Temporários)

Foram concedidas, no período em análise, 54 aposentadorias e 9 pensões. Foram analisados, mensalmente, os aspectos formais de todos os 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 02 revisões de aposentadoria e 01 anulação de ato de concessão de aposentadoria.

4.6 Contabilidade

Os boletins de caixa e balancetes de receita e despesa foram submetidos mensalmente ao Conselho Fiscal. Após análise por amostragem, foi verificado que as receitas são devidamente registradas e não foi identificada irregularidade nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento), tendo sido obedecido a ordem cronológica para pagamentos em geral prevista na Lei Federal nº4.320/64. 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 2023 e no site 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.

- **Informações Contábeis:**

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.

*tal critério esteve irregular durante o mês de abril por erro no sistema do Cadprev.

- **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 no período em questão.

Em relação ao COMPREV:

No período apurado, consta o pagamento, pelo instituto, de compensação previdenciária no valor de R\$ 76.389,01 e recebimento de R\$ 1.177.145,32.

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 e tem 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**

A composição do Comitê de Investimentos obedece ao disposto na Lei Municipal N° 4.221/2023, em relação origem, formação e certificação exigidos dos membros. São realizadas reuniões ordinárias mensais lavradas em atas e disponibilizadas no site eletrônico do instituto.

▪ **Processos Administrativos**

Os processos administrativos relacionados aos investimentos são padronizados e trazem análise técnica do economista do instituto, análise de empresa contratada para consultoria de investimentos e análise jurídica interna, para apoio na decisão dos gestores para aplicação e resgate dos recursos financeiros. Além disso, os processos administrativos são analisados pelo Controle Interno para verificação do atendimento dos aspectos formais dispostos na Portaria MTP n°1.467, de 02 de junho de 2022.

▪ **Autorização de Aplicação e Resgate-APR**

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 n°1.467, de 02 de junho de 2022. Os requisitos formais são os que constam no DAIR-Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos, disponível para consulta no site eletrônico cadprev.previdencia.gov.br.

▪ **Meta de Investimento Atuarial**

A meta atuarial para o ano é de 4,96% mais a inflação medida pelo IPCA, conforme disposto na Política de Investimentos e Cálculo Atuarial.

4.10 Licitações, Compras e Contratos

Está sendo realizada análise, por amostragem, dos aspectos formais de processos administrativos de compras e manifestações do Controle Interno são 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, foram realizadas 02 nomeações de servidor efetivo e nenhuma exoneração. As concessões de férias dos servidores públicos estão de acordo com o que dispõe o Capítulo IV, da Lei n° 2004/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Hortolândia). Não existe servidor com acúmulo ilegal de cargos no período mencionado.

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. É possível encontrar 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. Sugere-se que seja realizado o controle da utilização do veículo mediante anotação em planilhas de controle.

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 Internos	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)			
Governança Corporativa	Elaboração e publicação de relatório, com conteúdo mínimo variável por Nível.	Anual	EM ANDAMENTO
	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	EM ANDAMENTO
	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: 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.		EM ANDAMENTO
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.		EM ANDAMENTO
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		EM ANDAMENTO
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)	
Educação	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 primeiro quadrimestre de 2024, não foi verificado conteúdo que mereça atenção.

Hortolândia, 24 de maio de 2024


SILVIA HELENA CALLEGARI
CONTROLE INTERNO