



FUNDACÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA

FUNSERV

RELATÓRIO

Controles Internos

RESUMO

Trata-se do Relatório de Controles Internos que tem por finalidade a avaliação do cumprimento das metas, programas, orçamentos e comprovar a legalidade, eficácia e eficiência dos atos de gestão.

Relatório 1º Semestre de 2019



Sumário

1	RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO	2
1.1	INTRODUÇÃO	2
1.2	OBJETIVO	2
1.3	MÉTODO DE AVALIAÇÃO	2
2	PROCESSO DE VERIFICAÇÃO E ANÁLISE.....	3
2.1	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS	3
2.2	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA: LOA, LDO E PPA	3
2.3	GESTÃO DE REPASSES	4
2.3.1	Receitas Previdenciárias	4
2.3.2	Receitas de Assistência a Saúde	4
2.4	GESTÃO DE PESSOAS.....	5
2.5	GESTÃO DE COMPRAS.....	8
2.6	GESTÃO DE PATRIMÔNIO	10
2.7	GESTÃO DE BENEFÍCIOS	11
2.7.1	Procedimento aplicado quanto a análise e verificação dos processos mapeados e manualizados.....	11
2.7.2	Análise e verificação dos processos mapeados e manualizados.	11
2.8	GESTÃO DA CONTABILIDADE	14
2.9	GESTÃO DA TESOUREARIA.....	15
2.10	CONTROLES ADMINISTRATIVOS	15
2.11	SETOR DE INFORMÁTICA OU DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	16
2.12	SETOR DE ARQUIVOS	16
2.13	OUVIDORIA	17
2.14	GESTÃO DE INVESTIMENTOS	17
2.15	GESTÃO ATUARIAL	18
2.16	CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA	19
2.17	CONTROLES INTERNOS	19
2.18	PARECER CONCLUSIVO DO CONTROLE INTERNO SOBRE A FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA.....	19
2.19	CONCLUSÃO GERAL	20
3	DISCLAIMER	21



1 RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

1.1 INTRODUÇÃO

Determinadas no art. 74 da Constituição Federal e do art. 35 da Constituição Estadual, o Controle Interno da FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA – FUNSERV de forma geral, desenvolveu suas atividades fiscalizadora preventiva, através da orientação e prestação de informações, buscando o pleno atendimento das normas legais,

De acordo com as normas legais, instituídas para o Controle Interno, apresento o Relatório de Auditoria do Controle Interno referente ao 1º semestre de 2019. O relatório contém os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes, bem como as medidas adotadas ou a adotar, que visam sanear as possíveis distorções porventura existentes entre as normas e os procedimentos adotados.

1.2 OBJETIVO

Objetivando não somente a fiscalização preventiva, através da orientação e prestação de informações, esse relatório também objetiva complementarmente o cumprimento do item 3.1.4 – Estrutura de Controle Interno no que diz respeito a **“avaliação da conformidade das áreas mapeadas e manualizadas”**.

Neste primeiro momento, as áreas e mapeadas e manualizadas atendem a área de Benefícios, que abrange inicialmente os processos de concessão de benefícios e sua revisão.

1.3 MÉTODO DE AVALIAÇÃO

O método aplicado na verificação e avaliação ocorre por meio de visitas, análise documental, exame de registro, inspeção física e a correlação entre elas com os processos.

A verificação e análise acontecerá por amostragem, sendo verificados no mínimo dois processos por mês, com observância mínima de 50% do processo das amostragens selecionadas.

Toda verificação e análise têm como as principais fontes os documentos internos, os mapeamentos e manualizações, quando houver e as legislações aplicáveis, sendo elas:

- Constituição Federal, Art. 74;
- Lei Complementar 101 (LRF), Art. 59;
- Plano Plurianual (PPA);
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Lei 4.320, de 1964;
- Lei Federal 8.666, de 1993;



- Leis Municipais 4.168, 4.169 e 4.491.

2 PROCESSO DE VERIFICAÇÃO E ANÁLISE

2.1 IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS

Período de 01/01/2019 à 30/06/2019

Diretoria Executiva	Nome dos Membros
Presidente	Silvana Maria S. Duarte Chinelatto
Vice-Presidente	Ana Paula Fávero Sakano
Diretor de Previdência	Maria do Socorro Souza Lima
Diretor Administrativo e Financeiro	José Antonio de Oliveira Júnior
Gestão de Saúde	Laíde Aparecida Pinto Trindade
Gestora de Investimentos	Marise de Souza Simão Haro Firmo

Comissão Permanente de Licitação	Nome dos Membros
Presidente	José Antonio de Oliveira Júnior
Membros:	Amanda Cristina Nunes Schiavi
	Bruno Pelle Rodrigues
	Lucas Gabriel dos Santos
	Robson Ricardo Porcer
Suplentes:	Gustavo Gomes Novaes
	Jéssica de Camargo Almeida
Pregoeiros:	Amanda Cristina Nunes Schiavi
	Bruno Pelle Rodrigues
	Lucas Gabriel dos Santos

Comissão de Evolução Funcional	Nome dos Membros
Membros	José Antonio de Oliveira Júnior
	Isabel Cristina Sampaio Fernandes
	Maria Rita Ferri de Souza
	Adriana Regina Martinetto Brienze
	Monica Maciel Pereira Spuzzillo

Comissão Permanente de Avaliação e Reavaliação dos Bens Móveis da FUNSERV	Nome dos Membros
Membros	José Antonio de Oliveira Júnior
	Amanda Cristina Nunes Schiavi
	Gustavo Gomes Novaes

2.2 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA: LOA, LDO E PPA.

Resumo das atividades, informações e análises.

1. A Lei Orçamentária nº 11.845, de 20 de dezembro de 2018, contém os programas e ações que estão previstos na LDO para 2019 e no PPA com referência a Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba a Programação Financeira e o Cronograma de



desembolso mensal são realizados através de autorização de pagamento e relatório de Contas a pagar;

2. O Orçamento da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais estabelecido na Lei Orçamentária Anual da Previdência, para o exercício de 2019 foi fixado no valor de **R\$ 457.126.519,68** (quatrocentos e cinquenta sete milhões, cento e vinte seis mil, quinhentos e dezenove reais e sessenta e oito centavos) e da Assistência à Saúde **R\$ 117.788.700,00** (cento e dezessete milhões, setecentos e oitenta e oito mil e setecentos reais);

2.3 GESTÃO DE REPASSES

2.3.1 Receitas Previdenciárias

Foi repassado pelo Executivo Municipal durante o 1º semestre de 2019 o valor de **R\$ 86.675.285,39** (oitenta e seis milhões, seiscentos e setenta e cinco mil, duzentos e oitenta e cinco reais e trinta e nove centavos), referente à contribuição patronal e dos servidores.

Foi repassado pela Câmara Municipal durante o 1º semestre de 2019 o valor de **R\$ 2.142.783,36** (dois milhões, cento e quarenta e dois mil, setecentos e oitenta e três reais e trinta e seis centavos), referente à contribuição patronal e dos servidores.

Foi repassado pelo SAAE durante o 1º semestre de 2019 o valor de **R\$ 7.914.733,35** (sete milhões, novecentos e quatorze mil, setecentos e trinta e três reais e trinta e cinco centavos), referente à contribuição patronal e dos servidores.

Todos os repasses mencionados acima são efetuados através de transferências bancárias diretamente nas contas:

Banco do Brasil (001)

Agência: 2923-8

C/C: 58106-2

C/C: 58669-2

2.3.2 Receitas de Assistência a Saúde

Foi repassado pelo Executivo Municipal durante o 1º semestre de 2019 o valor de **R\$ 32.863.805,40** (trinta e dois milhões, oitocentos e sessenta e três mil, oitocentos e cinco reais e quarenta centavos.), referente a contribuição patronal e dos servidores.

Foi repassado pela Câmara Municipal durante o 1º semestre de 2019 o valor de **R\$ 1.345.946,71** (um milhão, trezentos e quarenta e cinco mil, novecentos e quarenta e seis reais e setenta e um centavos) referente as contribuições patronal e dos servidores.



Foi repassado pelo SAAE durante o 1º semestre de 2019 o valor de **R\$ 3.703.232,29** (três milhões, setecentos e três mil, duzentos e trinta e dois reais e vinte e nove centavos.), referente a contribuição patronal e dos servidores.

Todos os repasses mencionados acima são efetuados através de transferências bancárias diretamente nas contas:

Banco do Brasil (001)

Agência: 2923-8

C/C: 58105-4

O Quadro abaixo demonstra um superávit acumulado no 1º semestre de 2019 nas contas da Assistência à Saúde de R\$ 2.087.704,74.

 FUNSERV Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba													
ASSISTÊNCIA À SAÚDE - FUNSERV 2019													
MÊS	JAN/19	FEV/19	MAR/19	ABR/19	MAI/19	JUN/19	JUL/19	AGO/19	SET/19	OUT/19	NOV/19	DEZ/19	POSIÇÃO ANUAL
RECEITA	10.591.686,56	9.308.174,14	8.820.038,45	8.889.374,37	9.040.309,34	9.117.346,21	0,00	0,00					55.766.929,07
DESPESA liquidada	9.150.008,60	7.883.641,38	9.210.144,82	8.359.978,86	9.256.431,31	9.818.953,36	0,00	0,00					53.679.224,33
SALDO acumulado	1.441.677,96	1.424.532,76	-390.106,37	529.395,51	-216.181,97	-701.613,15	0,00	0,00	§VALOR!	§VALOR!	§VALOR!	§VALOR!	2.087.704,74
OBS. ESTÁ INCLUSO NA RECEITA OS RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA													
RENDIMENTO DA APLICAÇÃO	230.982,02	141.344,63	150.850,98	211.089,56	251.242,79	284.329,30	0,00	0,00					1.269.839,28

2.4 GESTÃO DE PESSOAS

O Setor de Pessoal possui servidor designado responsável, sendo a senhora Isabel Cristina Sampaio Fernandes. No período examinado, o quadro de pessoal da FUNSERV sofreu a seguinte oscilação:

Período de 01/01/2019 a 30/06/2019

RESUMO DO QUADRO

PRESIDENTE -----1 (um) sendo:

Presidente: Silvana Maria S. Duarte Chinelatto (estatutário efetivo da PMS).

(cargo exclusivo de servidor estatutário e incluso no Conselho Administrativo eleito).

VICE-PRESIDENTE -----1 (um) sendo:

Vice-presidente: Ana Paula Fávero Sakano (estatutário efetivo da PMS).



(cargo exclusivo de servidor estatutário e incluso no conselho Administrativo eleito);

DIRETORES-----2 (dois) sendo:

Diretor (a) de Previdência: Maria do Socorro Souza Lima (Aposentada).

Diretor (a) Adm. e Financeiro: José Antonio de Oliveira Júnior (estatutário efetivo da PMS).

(cargo exclusivo de servidor estatutário e incluso no conselho Administrativo eleito);

GESTORES-----2 (dois) sendo:

Gestão de Saúde: Laíde Aparecida Pinto Trindade (Aposentada).

(cargo de provimento efetivo, que tenham mais de 60 (sessenta) meses ininterruptos de serviço público prestado ao Município de Sorocaba ou aposentado portador de Curso Superior de Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis);

Gestora de Investimento: Marise de Souza Simão (estatutário efetivo da PMS).

(cargo de provimento efetivo com mais de 60 (sessenta) meses ininterruptos de serviço público prestado ao município de Sorocaba, nos termos da lei 10586/13, art. 7º, § 1º "O indicado para responder pela gestão dos recursos do RPPS deverá ser portador de Curso Superior Completo e deverá ter Certificação, conforme exigência do Ministério da Previdência Social, disposta no art. 2º da Portaria nº 519, de 24 de Agosto de 2011", sendo indicado pela Presidência e Diretoria da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba).

CONTROLADOR INTERNO-----1 (um) sendo:

Controlador Interno: Carlos Eduardo Barbosa João (estatutário efetivo da PMS)

AUDITOR DA SAÚDE-----1 (um) sendo:

- Marisol Pereira (assumiu em 05/02/2018) (estatutário efetivo da PMS).

(cargo exclusivo de servidor estatutário, Cargo em Comissão de Livre Nomeação, exclusivo de funcionário. Requisito: Ensino Superior Completo em Enfermagem, Odontologia ou Medicina, com formação em auditoria médica ou administração em área da saúde);

SERVIDOR cedido pela Prefeitura-----2 (dois) sendo:

Renato de Barros (assumiu em 17/01/2018 e retornou para Prefeitura em 16/04/2018);

Roberto José da Cruz (auxiliar de serviços operacionais, que assumiu em 17/04/2018);

Wanderlene Ap. Mariano Lopes

SERVIDORES ESTATUTÁRIOS DO RPPS -----38 (trinta e oito):

Servidores Estáveis do RPPS ----- 29 (vinte e nove)



Em Estágio Probatório do RPPS ----- 09 (nove)

Servidores Estáveis do RPPS em Cargo Comissionado ----- 13(treze).

Obs.: Os servidores em Cargos Comissionados estão dentre os 38 servidores estatutários.

1. Divisão Administrativa e Financeira (cargo exclusivo de servidor estatutário)- Mônica Maciel Pereira Spuzzillo (estatutário efetivo da FUNSERV);
2. Seção Administrativa e Financeira - (cargo exclusivo de servidor estatutário)- Maria Rita Ferri de Souza (estatutário efetivo da FUNSERV);
3. Seção de Pagamentos e Benefícios - (cargo exclusivo de servidor estatutário).... Isabel Cristina Sampaio Fernandes (estatutário efetivo da FUNSERV)
4. Seção de Licitação, Compras e Patrimônio (cargo exclusivo de servidor estatutário)- Amanda Cristina Nunes Schiavi (estatutário efetivo da FUNSERV).
5. Seção de Preparação e Análise de Benefícios (cargo exclusivo de servidor estatutário) - Ronaldo Soares da Rosa (estatutário efetivo da FUNSERV)
6. Divisão de Atendimento e Expediente -(cargo exclusivo de servidor estatutário) Anne Karinne Carriel Lopes (estatutário efetivo da FUNSERV)
7. Seção de Atendimento e Expediente - (cargo exclusivo de servidor estatutário)... André Augusto (estatutário efetivo da FUNSERV)
8. Seção de Contas Médicas - (cargo exclusivo de servidor estatutário).... Mário Henrique Dias (estatutário efetivo da FUNSERV)
9. Seção de Cadastro, Credenciamento e Contratos -(cargo exclusivo de servidor estatutário) Lucas Gabriel dos Santos Leite (estatutário efetivo da FUNSERV).
10. Assistente de Secretaria e Expediente Daniela Cristina Ribeiro (estatutário efetivo da FUNSERV)
11. Assistente de Secretaria e Exped. Cintia Carreiro (estatutário efetivo da FUNSERV)
12. Assessor Técnico: Cargo em Comissão de Livre Nomeação. Requisito: Ensino Superior Completo em Direito com inscrição na OAB.



13. Supervisão Técnica - (cargo de provimento efetivo, que tenham mais de 60 (sessenta) meses ininterruptos, e Curso Superior de Medicina...)..... Setembrino Ferraz Júnior (estatutário efetivo da FUNSERV)

TOTAL = 49 (quarenta e nove), sendo:

- 38 (Trinta e oito) - Estatutários do Quadro Próprio da FUNSERV;
- 10 (dez) – Estatutários do Quadro Próprio da Prefeitura Municipal de Sorocaba;
- 1 (um) – Estagiário.

No período não houve contratação por tempo determinado.

Os cargos em comissão da FUNSERV estão ligados à direção, chefia e assessoramento e não são de livre nomeação e são ocupados por servidores efetivos ou aposentados do RPPS, seguindo cada lei específica vigente.

Não há excesso de cargos em comissão relativamente aos de provimento efetivo.

Os ocupantes de cargos em comissão não recebem horas extras.

As faltas de servidores são controladas pelo setor, mediante relógio ponto.

A concessão de férias está sendo controlada e conferida pelo responsável dos Recursos Humanos e assinado pelo Presidente da FUNSERV.

A contribuição previdenciária (patronal e do servidor) está sendo recolhida regularmente, em tempo hábil.

O Setor de Recursos Humanos está de acordo com a DIRF (Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte) e RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), para fins de prestação de contas referente ao 1º semestre de 2019.

Aposentadorias e Pensões:

- Aposentadorias concedidas em 2019 (de 01/01/2019 a 30/06/2019) = 168
- Pensões por morte concedidas em 2019 (de 01/01/2019 a 30/06/2019) = 29
- TOTAL DE APOSENTADORIAS = 3.329
- TOTAL DE PENSÕES POR MORTE = 715

2.5 GESTÃO DE COMPRAS

O Setor possui servidor designado: Amanda Cristina Nunes Schiavi

Resumo das Atividades, Informações e Análises:



- a. As compras por dispensa de licitação são precedidas de processo com no mínimo três orçamentos, e quando não há a possibilidade de se obter três orçamentos é feita uma justificativa;
- b. Os editais estão em conformidade com as normas gerais da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- c. Os objetos das licitações são bem definidos;
- d. No exercício a Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba não realizou nenhum aditamento contratual;
- e. Os processos licitatórios são autuados e suas respectivas folhas numeradas;
- f. Não observamos a existência de cláusulas restritivas, que afastam possíveis concorrentes;
- g. Não observamos fracionamento de licitações;
- h. Editais têm priorizado a micro e a pequena empresa;
- i. O prazo dos Editais é respeitado entre a publicação e a abertura dos envelopes;
- j. As minutas dos editais são submetidas ao parecer da Análise Jurídica;
- k. Os processos contêm os documentos exigidos no art. 38 da Lei 8666/93;
- l. Os editais obedecem ao previsto no art. 40 da Lei 8666/93;
- m. A publicação dos processos licitatórios, extratos de contratos foram realizados em diário oficial do município e jornal contratado para tal fim;
- n. Verifica-se a publicação dos editais no sítio eletrônico da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba;
- o. Os processos de licitação são fixados no Mural no átrio da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba;
- p. O setor tem efetuado as correções sugeridas pelo controle interno, que analisa todos os procedimentos previamente;
- q. O cadastro de fornecedores (registro cadastral) está sendo implantado e será informatizado.



PROCESSOS DE LICITAÇÕES VIGENTES NO PERÍODO

CONTRATADO	OBJETO	DATA INICIAL ASSINATURA CONTRATO	FONTE DE RECURSOS
P.P 03/2018 CONAM - CONSULTORIA EM ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL LTDA.	LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR DESTINADOS À GESTÃO CONTÁBIL/FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA DA FUNSERV.	02/01/2019	PREVIDÊNCIA
CONVITE 02/2016 - CRÉDITO E MERCADO GESTÃO DE VALORES IMOBILIÁRIOS LTDA.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE INVESTIMENTOS VOLTADO AO RPFS	13/07/2016	PREVIDÊNCIA
CONVITE 01/2016 - PROENÇA E PROENÇA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA. ME	TRANSPORTE DE DOCUMENTOS PARA A FUNSERV	18/03/2016	PREVIDÊNCIA
CONVITE 02/2013 - PEDRO FURLANETO NETO	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE - MOTORISTA COM CARRO - PARA A ASSISTENTE SOCIAL E MÉDICOS PARA A FUNSERV	11/07/2013	PREVIDÊNCIA
P.E 006/2018 - H MED	SERVIÇOS DE REMOÇÃO TERRESTRE ATRAVÉS DE AMBULÂNCIAS SIMPLES E UIT PARA A FUNSERV	12/07/2018	SAÚDE
P.E 03/2018 - ELSE SOFTWARES	LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS PARA A FUNSERV	02/07/2018	SAÚDE
P.E 07/2018 VEROCHECKE REFEIÇÕES	FORNECIMENTO DE VALE REFEIÇÃO FUNCIONÁRIOS	11/11/2018	PREVIDÊNCIA
P.P 01/2016 - JOB LINE RECURSOS HUMANOS	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NO PRÉDIO DA FUNSERV COM O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA.	01/04/2016	SAÚDE
P.P 01/2017 AJAX SISTEMAS DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA LTDA.	VIGILÂNCIA NÃO ARMADA E CONTROLE DA PORTARIA DO PRÉDIO DA FUNSERV	10/03/2017	PREVIDÊNCIA
P.P 02/2018 - KTRÉE PENSO TECNOLOGIA	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM DE DADOS E SISTEMAS DA FUNSERV EM AMBIENTE DATA CENTER	10/03/2018	SAÚDE
P.P 03/2016 - ESCRITÓRIO TÉCNICO DE ASSESSORIA ATUARIAL S/S LTDA.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ATUARIAIS E FINANCEIROS	10/01/2017	PREVIDÊNCIA
P.P 04/2016 - FRANCO E SIGNORINI	SERVIÇOS DE PERÍCIA MÉDICA	02/05/2017	PREVIDÊNCIA
P.P 04/2017 - MODERNA SISTEMAS LTDA.	LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA	01/07/2017	SAÚDE
P.P 04/2017 - SILVIA MATILDE CORREA PASCHOAL	ANÁLISE DE PROCESSOS APOSENTADORIA ESPECIAL	20/02/2018	PREVIDÊNCIA

2.6 GESTÃO DE PATRIMÔNIO

O Setor possui servidor nomeado para sua administração: Amanda Cristina Nunes Schiavi.

1) Resumo das Atividades, Informações e Análises:

- O patrimônio possui registro dos bens por natureza que permite sua localização, e está em permanente atualização pelo setor responsável;
- O inventário físico é conferido mensalmente, sendo verificada a necessidade de manutenção das identificações (placas ou etiquetas), visto que algumas estão se despregando;



- c. O Controle interno apontou a necessidade de controle de movimentação, termos de transferência de bens entre os setores, de cada bem de caráter permanente, feito pelo responsável do setor de patrimônio;
- d. Controle dos bens móveis existentes nas salas ou setores, com termo de responsabilidade, que deverão ser conferidos pelas chefias respectivas;
- e. Foram realizados os procedimentos relacionados ao patrimônio para inclusão da mensuração dos valores dos respectivos bens patrimoniais, nos balancetes contábeis específicos, adaptando para nova contabilidade pública. (reavaliação e depreciação);
- f. Foi realizado o desfazimento de bens inservíveis, através do processo nº 001/2017 Desfazimentos de bens, ficando como vencedora do certame e do recebimento dos bens a CASA TRANSITÓRIA ANDRÉ LUIZ, inscrita sob o CNPJ 71.866.107/0001-65.

2.7 GESTÃO DE BENEFÍCIOS

2.7.1 Procedimento aplicado quanto à análise e verificação dos processos mapeados e manualizados.

- a. Análise documental, por amostragem, dos processos de Concessão de Benefícios;
- b. Análise documental, por amostragem, das pastas funcionais dos servidores inativos;
- c. Análise, por amostragem, dos registros efetuados nos sistemas integrados ao processo que são utilizados pelo FUNSERV.

2.7.2 Análise e verificação dos processos mapeados e manualizados.

- a. Procedimento de Aposentadoria Voluntária (voluntária, por invalidez e compulsória).

Foi identificado para o 1º semestre de 2019 o encaminhamento de 168 (cento e sessenta e oito) processos de concessão de benefícios, sendo:

- 162 (cento e sessenta e duas) aposentadorias voluntárias,
- 6 (seis) aposentadorias por invalidez e
- 0 (zero) aposentadoria compulsória.



Por amostragem, foram selecionados 2 (dois) processos de aposentadoria, sendo 1 (um) por processo de voluntária, outro por invalidez e não tivemos processo de aposentadoria compulsória.

2.7.2.1 Processo de Aposentadoria Voluntária

Identificação do Processo: Nº 149/2019 – Rosa Silva Antunes

Documentos: Todos os documentos do processo selecionado foram devidamente apresentados e estão em conformidade com o descrito no Manual de Procedimentos.

Fluxo: O fluxo do processo seguiu em conformidade com o mapeamento e orientações descritas no Manual de Procedimentos.

Sistemas: O cadastro e registro do beneficiário foram devidamente implantados no sistema utilizado pela FUNSERV, pelo setor competente.

TCE: A concessão do benefício foi devidamente informada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sendo que sua análise somente ocorrerá após a fiscalização pelo referido órgão, o que ocorre normalmente no exercício seguinte ao fiscalizado.

Arquivo: O processo foi devidamente arquivado e não houve a necessidade, de adequação do processo de arquivamento.

Conclusão: Da análise realizada, observou-se que os procedimentos e fluxos estão de acordo com os Manuais, sendo os funcionários do setor orientados a observar a ordem cronológica da juntada dos documentos, visando evitar renumeração de folhas do processo, bem como a citação correta de folhas em despachos.

2.7.2.2 Processo de Aposentadoria por Invalidez

Identificação do Processo: Nº 849/2018 – Lídia Raquel Aparecida dos Santos

Documentos: Todos os documentos do processo selecionado foram devidamente apresentados e estão em conformidade com o descrito no Manual de Procedimentos.

Fluxo: O fluxo do processo seguiu em conformidade com o mapeamento e orientações descritas no Manual de Procedimentos.

Sistemas: O cadastro e registro do beneficiário foram devidamente implantados no sistema utilizado pela FUNSERV, pelo setor competente.

TCE: A concessão do benefício foi devidamente informada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sendo que sua análise somente ocorrerá após a fiscalização pelo referido órgão, o que ocorre normalmente no exercício seguinte ao fiscalizado.

Arquivo: O processo foi devidamente arquivado e não houve a necessidade, de adequação do processo de arquivamento.

Conclusão: Da análise realizada, observou-se que os procedimentos e fluxos estão de acordo com os Manuais, sendo os funcionários do setor orientados a observar a



ordem cronológica da juntada dos documentos, visando evitar renumeração de folhas do processo, bem como a citação correta de folhas em despachos.

2.7.2.3 Processo de Aposentadoria Compulsória.

Conforme informação da Seção de Preparação e Análise de Benefícios, não houve concessão de aposentadoria compulsória no primeiro semestre do exercício de 2019.

Identificação do Processo: Não houve processo

Documentos: Sem observação.

Fluxo: Sem observação.

Sistemas: Sem observação.

TCE: Sem observação.

Arquivo: Sem observação.

Conclusão: Sem observação.

b. Procedimento de Pensão por morte.

Foram identificados para o 1º semestre de 2019 o encaminhamento de 29 (vinte e nove) processos de concessão de pensão por morte.

Por amostragem, foi selecionado 1 (um) processo de pensão.

2.7.2.4 Processo de Pensão por morte.

Identificação do Processo: Nº 211/2019 – Karen Glaice Diener Rosa Furlani.

Documentos: Todos os documentos do processo selecionado foram devidamente apresentados e estão em conformidade com o descrito no Manual de Procedimentos.

Fluxo: O fluxo do processo seguiu em conformidade com o mapeamento e orientações descritas no Manual de Procedimentos.

Sistemas: O cadastro e registro do beneficiário foram devidamente implantados no sistema utilizado pela FUNSERV, pelo setor competente.

TCE: A concessão do benefício foi devidamente informada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sendo que sua análise somente ocorrerá após a fiscalização pelo referido órgão, o que ocorre normalmente no exercício seguinte ao fiscalizado.



Arquivo: O processo foi devidamente arquivado e não houve a necessidade, de adequação do processo de arquivamento.

Conclusão: Da análise realizada, observou-se que os procedimentos e fluxos estão de acordo com os Manuais, sendo os funcionários do setor orientados a observar a ordem cronológica da juntada dos documentos, visando evitar renumeração de folhas do processo, bem como a citação correta de folhas em despachos.

c. Procedimento de Revisão de Aposentadoria

Conforme informação da Seção de Preparação e Análise de Benefícios, não houve nenhum pedido de revisão de aposentadoria no primeiro semestre do exercício de 2019.

2.7.2.5 Processo de Revisão de Aposentadoria.

Identificação do Processo: Não houve processo

Documentos: Sem observação.

Fluxo: Sem observação.

Sistemas: Sem observação.

TCE: Sem observação.

Arquivo: Sem observação.

Conclusão: Sem observação.

2.8 GESTÃO DA CONTABILIDADE

O Setor de Contabilidade possui servidor nomeado no cargo de Contador: Maria Rita Ferri de Souza

1) Resumo das Atividades, Informações e Análises:

- a. Os pagamentos são feitos obedecendo à ordem cronológica, previamente estabelecida;
- b. Antes de se efetuar o empenho é conferido para liquidação e autorização;
- c. As conciliações bancárias são feitas mensalmente;
- d. O Setor controla os créditos adicionais suplementares;
- e. Os recursos financeiros destinados para cobertura do Déficit da Previdência da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba são contabilizados como receitas de transferência;
- f. Os documentos da despesa são arquivados separadamente;



- g. São encaminhadas mensalmente à Prefeitura as informações contábeis (balancetes orçamentários e financeiros) e para o AUDESP para serem consolidadas na contabilidade geral do Município;

2) Balanços Contábeis

2.9 GESTÃO DA TESOURARIA

Divisão Administrativa e Financeira; a chefe da Divisão foi a Sra. Monica Maciel Pereira Spuzzillo, até 31/05/2019, sendo a atualmente a responsável pela Tesouraria a Sra. Maria Rita Ferri de Souza.

Resumo da análise:

- a. Os pagamentos são feitos após o prévio empenho e com assinatura do ordenador da despesa;
- b. Há controle dos cheques emitidos e cancelados, com arquivamento de cópias nos próprios processos de empenho;
- c. É confeccionada a conciliação bancária mensalmente e encaminhada ao controle interno;
- d. As Notas de Empenho estão detalhadas até o nível do elemento de despesa e
- e. O responsável pela liquidação está bem identificado, os recibos de serviços identificam o prestador, mediante os seguintes elementos: nome, endereço, RG, CPF, nº. de inscrição no INSS e/ou nº de inscrição no ISS.

2.10 CONTROLES ADMINISTRATIVOS

1) Controle de gastos com viagens

- a. As viagens são controladas pela Tesouraria onde são efetuados adiantamentos mediante prévia autorização do Diretor Administrativo e Financeiro e do Presidente da FUNSERV;
- b. Os processos de adiantamentos foram submetidos à apreciação do Controle Interno e
- c. As cópias reprográficas são para uso interno, não observamos a necessidade de controle formal.

2) Controle de gastos com telefonia

- a. Os gastos com telefonia são controlados pela Diretoria administrativa e financeira



2.11 SETOR DE INFORMÁTICA OU DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1) Sistemas Informatizados

- a. A Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais não possui setor de informática ou de tecnologia da informação, contando apenas com dois técnicos de informática em seu quadro, sendo que os softwares utilizados são de empresas terceirizadas sendo eles:
 - i. Sistema de Gestão Pública com os seguintes programas: Orçamento, Contabilidade e Tesouraria; Administração de Pessoal; Compras e Licitações; Patrimônio; Almoxarifado; Ponto Eletrônico. Os programas são terceirizados, fornecidos pela empresa CONAM;
 - ii. Portal da Transparência. -Disponibilização de informações dos dados dos sistemas da Fundação da Seguridade Social dos servidores públicos municipais de Sorocaba no site portal da transparência. O programa é terceirizado, fornecido pela empresa CONAM;
 - iii. Software da Saúde - módulos: Cadastro de Beneficiários, troca de dependência, Cancelamento de Beneficiários, Cancelamento de Beneficiários, Registro e Controle de Atendimento, Recadastramento, Relatórios de Beneficiários, Cadastro de Prestadores, Tabelas de procedimentos, Contas Médicas, Folha de pagamento dos prestadores, Emissão de guia/autorização de procedimentos, Relatórios estatísticos, Conectividade on-line – WEB. Os programas são terceirizados, fornecidos pela empresa MODERNA SISTEMAS LTDA e;
 - iv. Software de gerenciamento de investimentos voltado ao RPPS, empresa especializada para cessão de software via web para gerenciamento de investimentos voltado ao RPPS, fornecidos pela empresa CRÉDITO E MERCADO GESTÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.

2.12 SETOR DE ARQUIVOS

Resumo das Atividades, Informações e Análises:

- a. A Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais mantém seu arquivo em perfeita ordem, higiene e condições climáticas, de acordo com a tabela de temporalidade em atendimento ao DECRETO Nº 22.419, de 26 de setembro de 2016, que “Aprova o Plano de classificação e a Tabela de Temporalidade de documentos da Administração pública do município de Sorocaba”, relatamos que alguns documentos específicos da FUNSERV encontram-se em análise para aprovação pelo Arquivo Público e Histórico Municipal e sua Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

2.13 OUVIDORIA

A Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba conta com um canal de comunicação Fale Conosco e Ouvidoria em seu site eletrônico.

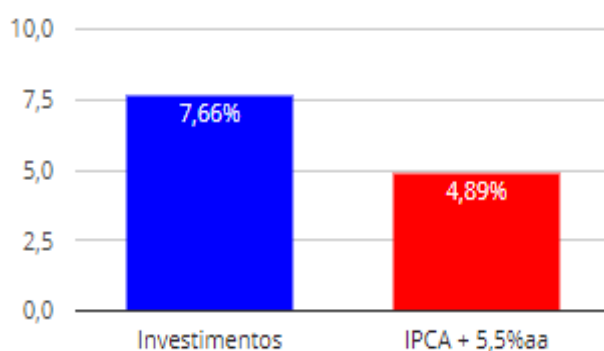
A ouvidoria/Fale Conosco registrou 178 atendimentos, sendo que em sua maioria, são solicitações de informações.

A Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais não recebeu denúncia que motivasse a abertura de sindicância.

2.14 GESTÃO DE INVESTIMENTOS

A Gestão dos investimentos se deu em atendimento à Resolução do Conselho Monetário Nacional de nº 3.922/10 que regulamenta a matéria bem como da Política de Investimentos da FUNSERV para o primeiro semestre do exercício de 2019. A Gestora dos Recursos do Regime Próprio de Previdência Social Sra. Marise de Souza Simão obteve o CPA-20 (Certificação Profissional ANBIMA - Série 20) que certifica profissionais que atuam na manutenção de carteiras nos segmentos varejo alta renda, private banking, corporate e investidores institucionais,

A rentabilidade total obtida pelo Fundo de Previdência considerando todos os recursos Financeiros investidos no 1º semestre de 2019 é de 7,66%, equivalente a 156,60% do IPCA + 5,5% (meta atuarial FUNSERV) que registrou 4,89%.





Mês	Saldo Anterior	Aplicações	Resgates	Saldo no Mês	Retorno (R\$)	Retorno (%)	Meta (%)	Gap (%)	VaR (%)
Janeiro	1.318.859.470,03	161.471.399,07	151.927.382,57	1.354.259.056,04	25.855.569,51	1,95%	0,79%	246,37%	1,19%
Fevereiro	1.354.259.056,04	152.907.674,76	143.288.887,74	1.367.150.993,59	3.273.150,53	0,24%	0,86%	27,98%	2,24%
Março	1.367.150.993,59	87.352.835,56	75.367.034,05	1.385.117.934,89	5.981.139,79	0,43%	1,16%	37,47%	2,90%
Abril	1.385.117.934,89	59.389.879,60	48.622.013,83	1.409.232.075,90	13.346.275,24	0,96%	0,98%	97,59%	1,64%
Mai	1.409.232.075,90	140.590.825,29	130.504.659,48	1.439.852.510,25	20.534.268,54	1,45%	0,60%	241,48%	2,05%
Junho	1.439.852.510,25	281.485.978,38	270.774.482,31	1.485.739.287,62	35.175.281,30	2,42%	0,41%	584,98%	2,17%
					104.165.684,91	7,66%	4,89%	156,60%	

Os recursos financeiros estão distribuídos em 5 instituições financeiras conforme a Política de Investimentos dos Recursos Previdenciários para o 1º semestre de 2019 que no item 10.1 define: “As instituições financeiras a serem utilizadas deverão ser preferencialmente os bancos oficiais com funcionamento autorizado pelo Banco Central do Brasil e classificação de “rating” de baixo risco de crédito equivalente e acima ao “BBB.br” realizada por agência classificadora em funcionamento no país. Parágrafo único - Os recursos em moeda corrente ficam mantidos nas atuais instituições utilizadas, a saber:

- 1) CAIXA ECONÔMICA FEDERAL;
- 2) BANCO DO BRASIL;
- 3) BANCO BRADESCO;
- 4) BANCO SANTANDER;
- 5) ITAÚ UNIBANCO S.A.

Os critérios utilizados para manutenção das instituições financeiras atualmente utilizadas incluindo o grupo econômico a qual pertencem, foram as 5 (cinco) maiores instituições financeiras no Ranking de Gestão de Fundos de Investimento, de acordo com classificação Anbima, tendo como data base 31 de outubro do ano da aprovação da política de investimento.

2.15 GESTÃO ATUARIAL

O Patrimônio da Previdência da Fundação de Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba evoluiu de forma significativa, de **R\$ 1.318.876.353,18 em Dez/2018, para R\$ 1.485.768.606,90 em Junho/2019**, ou seja, 12,65% de crescimento.



2.16 CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA

O CRP do Município está em vigor, **com vencimento em 03/03/2020**. Foi constatado o atendimento a todos os requisitos necessários à sua renovação, não existindo critérios irregulares para o RPPS junto ao Ministério da Previdência Social.

2.17 CONTROLES INTERNOS

Resumo das Atividades, Informações e Análises:

- a. O Controle Interno acompanha a Gestão Fiscal que trata da fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, ações quanto à verificação de procedimentos operacionais, examinando especialmente quanto ao atendimento dos princípios constitucionais, quanto à legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência dos atos de gestão;
- b. Acompanhamos os trabalhos dos setores internos da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba que a integram e elaboramos relatórios dando ênfase à aspectos informais de ajuda e orientação;
- c. O Controle Interno, ao evidenciar as fragilidades, procura antes de qualquer medida administrativa, alertar o gestor sobre a necessidade de adotar ações corretivas, com a intenção de fortalecer a efetividade das ações públicas;
- d. Desta maneira, as ações do Controle Interno têm contribuído diretamente para a melhoria da gestão da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba.

2.18 PARECER CONCLUSIVO DO CONTROLE INTERNO SOBRE A FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA

O responsável pelo Controle Interno da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba vem apresentar o Parecer Conclusivo sobre as contas da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba, relativo ao primeiro semestre do exercício de 2019, em conformidade com o previsto no art. 74 da Constituição Federal, e do art. 35 da Constituição Estadual.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS SINTÉTICAS

Baseada nas considerações acima, o Controle Interno conclui que as atividades da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba, estão em conformidade com as exigências legais.



Um dos principais pilares da Lei de Responsabilidade Fiscal é o equilíbrio das contas públicas. Para isso, recomendamos o acompanhamento mensal da execução orçamentária/financeira, de forma a proporcionar o encerramento anual das contas de forma eficiente e não ultrapassar o limite, principalmente, de gastos com pessoal.

PATRIMÔNIO

O patrimônio mantém correto registro dos bens, os inventários foram realizados quadrimestralmente e no final do exercício, a Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba realizou a inclusão da mensuração dos valores dos respectivos bens patrimoniais, nos balancetes contábeis específicos, adaptando para nova contabilidade pública. (reavaliação e depreciação).

DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS

Ao final do 1º semestre de 2019, não há restos a pagar referente ao exercício de 2018.

PROCESSOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Os processos licitatórios e Contratos Administrativos encontram-se em ordem, devidamente instruídos, numerados e assinados, conforme preceitua a Lei de Licitações e contratos 8666/93.

CONTABILIDADE E TESOOURARIA

Durante o 1º semestre de 2019, o setor de Contabilidade com o acompanhamento do Controle Interno, elaborou os Relatórios de Gestão Fiscal encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado, através do Sistema AUDESP,

GESTÃO DE INVESTIMENTOS

A Gestão dos investimentos se deu em atendimento à Resolução do Conselho Monetário Nacional de nº 3.922/10 que regulamenta a matéria bem como da Política de Investimentos da FUNSERV para o exercício de 2019.

A rentabilidade total obtida pelo Fundo de Previdência considerando todos os recursos financeiros investidos no 1º semestre de 2019 é de 7,66%, equivalente a 156,60 % do IPCA + 5,5% (meta atuarial FUNSERV) que registrou 4,89%.

CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA

O CRP do Município está em vigor, com vencimento em 03/03/2020 constatado o atendimento a todos os requisitos necessários à sua renovação, não existindo critérios irregulares para o RPPS junto ao Ministério da Previdência Social.

2.19 CONCLUSÃO GERAL

Concluimos que as gestões orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e administrativas da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba, referente ao 1º semestre de 2019, foram exercidas com eficiência, eficácia, alcançando a efetividade necessária, não tendo conhecimento de qualquer



fato que desabone a conduta de qualquer servidor ou que comprometesse a gestão desta Fundação, que mantém em ordem os documentos e bens públicos.

É o Parecer.

Carlos Eduardo Barbosa João

Controlador Interno

FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA - FUNSERV

3 DISCLAIMER

Este documento (caracterizado como Relatório de Controle Interno) foi preparado para uso exclusivo dos colaboradores da FUNSERV, não podendo ser reproduzido, copiado ou distribuído por estes a qualquer pessoa, sem expressa autorização da Diretoria da FUNSERV. As informações aqui contidas têm como objetivo avaliar a execução das atividades internas em atendimento a legislação e concessão de benefícios. Este é um documento fiel e reflete a execução e legalidade dos procedimentos internos sendo consubstanciado em informações coletadas por colaboradores internos, regulamentos internos e normativas do município que são de caráter confiáveis. As informações deste documento estão em consonância com as informações dispostas por atos normativos, entretanto, não substituem seus materiais de ordem oficial.