



FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS  
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA

**FUNSERV**

# RELATÓRIO

Controles Internos

## RESUMO

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

Relatório Julho/2020



## 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.....	5
2.1	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS .....	5
2.2	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA: LOA, LDO E PPA. ....	6
2.3	GESTÃO DE REPASSES .....	7
2.4	GESTÃO DE PESSOAS.....	10
2.5	GESTÃO DE COMPRAS.....	11
2.6	GESTÃO DE PATRIMÔNIO .....	14
2.7	GESTÃO DE BENEFÍCIOS .....	14
2.8	GESTÃO DA CONTABILIDADE .....	17
2.9	GESTÃO DA TESOUREARIA .....	18
2.10	CONTROLES ADMINISTRATIVOS .....	18
2.11	SETOR DE INFORMÁTICA OU DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	19
2.12	SETOR DE ARQUIVOS .....	20
2.13	OUVIDORIA .....	20
2.14	GESTÃO DE INVESTIMENTOS .....	20
2.15	GESTÃO ATUARIAL .....	23
2.16	CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA .....	23
2.17	CONTROLES INTERNOS .....	23
2.18	PARECER CONCLUSIVO DO CONTROLE INTERNO SOBRE A FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA.....	24
2.19	CONCLUSÃO GERAL .....	25
3	DISCLAIMER .....	26



## **1 RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Determinado no art. 74 da Constituição Federal e no 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 fiscalizadoras preventivas, 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 referente ao mês de Julho de 2020. 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 mapeadas e manualizadas compreendemos os processos de concessão de Benefícios, que abrange inicialmente os processos de aposentadoria e pensão por morte.

### **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 aconteceram por amostragem, sendo verificados no mínimo dois processos por mês, com observância mínima de 20% dos processos.

Toda verificação e análise têm como as principais fontes os documentos internos, os mapeamentos e manualizações, quando existentes, 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 4.168/93, 4.169/93, 4.491/94 e 10.965/2014.



Os relatórios de auditorias são realizados mensalmente, porém, considerando que o controle interno é próprio e fica “in loco”, os procedimentos são verificados conforme mencionado abaixo:

**- LDO e LOA**

Avaliação e verificação mensal do cumprimento das metas programadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como se as propostas inclusas nas metas estão sendo atingidas;

**- Receitas: Previdência**

Verificação, mensal, junto à Divisão Administrativa e Financeira – DAF se foram repassados, regularmente e em tempo hábil, os valores referentes à contribuição, patronal e dos servidores, pelo Executivo Municipal, pela Câmara Municipal e pelo SAAE. Esses repasses são efetuados através de transferências bancárias, onde são recebidos e movimentados os recursos da FUNSERV;

**- Despesas: Previdência**

Verificação e acompanhamento permanente das despesas previdenciárias, especialmente, para pagamento dos benefícios previdenciários e a taxa de administração da previdência municipal, de acordo com a legislação municipal e as diretrizes estabelecidas nas Portarias da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia.

**- Receitas: Assistência à Saúde**

Verificação, mensal, junto à Divisão Administrativa e Financeira – DAF se foram repassados, regularmente e em tempo hábil, os valores referentes à contribuição patronal e dos servidores pelo Executivo Municipal, pela Câmara Municipal e pelo SAAE. Esses repasses são efetuados através de transferências bancárias, onde são recebidos e movimentados os recursos da FUNSERV;

**- Despesas: Assistência à Saúde**

Verificação e acompanhamento permanente das despesas da Assistência à Saúde com gastos em Hospitais, Laboratórios, Clínicas, Órteses e próteses e médicos conveniados, junto às respectivas chefias, Gestora e Auditoras da saúde, através de relatórios e planilhas financeiras emitidas pelo sistema de Gestão de Saúde da Empresa Moderna, programa de gerenciamento de Auditoria de Contas e Repasse a Terceiros.

**- Gestão de Pessoal**

Verificação mensal e acompanhamento de controle junto a Divisão Administrativa e Financeira e a Seção de Pagamentos e Benefícios, sobre a concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração (horas extras) e promoções, contratações exonerações, faltas de servidores, concessão de férias, entre outros;



### **- Gestão Licitação e Compras**

Verificação e acompanhamento permanente junto a Seção de Licitação, Compras e Patrimônio sobre a manutenção e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade;

Quanto aos processos licitatórios são verificadas todas as formalidades necessárias em conformidade com a legislação.

- Solicitação de Compras pela chefia;
- Autorização do Diretor Administrativo e Financeiro (ordenador da despesa);
- Cotação prévia para verificar modalidade licitatória (compra direta, Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública e Pregão Eletrônico ou presencial);
- Verificação de Dotação Orçamentária;
- Autorização para continuidade do processo pelo Diretor Administrativo e Financeiro juntamente com o Presidente, que indicarão a modalidade do processo licitatório;
- Elaboração de edital;
- Análise pelo setor jurídico, quanto à legalidade do edital em conformidade com as normas gerais da Lei 8.666/93 e suas alterações;
- Prazos de publicação dos processos licitatórios;
- Atas pertinentes ao processo;
- Publicação dos extratos no Diário Oficial do Município e jornal de grande circulação;
- Acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela administração, notadamente o cumprimento das obrigações dos contratos.

### **- Gestão da contabilidade**

Acompanhamento permanente junto a Divisão Administrativa e Financeira e a Seção Administrativa e Financeira relativos à autorização e pagamentos, empenho para liquidação e conciliações bancárias;

### **- Gestão de Investimentos da Previdência e da Assistência à Saúde**

Verificação e acompanhamento diário da Gestão dos investimentos junto a Gestora dos Recursos do Regime Próprio de Previdência Social em atendimento à Resolução do Conselho Monetário Nacional de nº 3.922/10, Política de Investimentos da FUNSERV com análise diária do mercado, Gráficos e Tendências, análise do retorno das aplicações e acompanhamento da rentabilidade, riscos e enquadramento da carteira.

Destaca-se que, tanto os recursos previdenciários, como os recursos do Fundo de Assistência à Saúde são acompanhados pelo Controle Interno.



Todos os documentos, informações e processos auditados, mencionados neste relatório são solicitados para as respectivas chefias, sendo elas:

- Divisão Administrativa e Financeira
  - Seção Administrativa e Financeira
  - Seção de Pagamentos e Benefícios
  - Seção de Licitação, Compras e Patrimônio
- Divisão de Assistência à Saúde e Expediente
  - Seção de Contas Médicas
- Diretoria de Previdência e Assistência Social
  - Seção de Preparação e Análise de Benefícios

## 2 PROCESSO DE VERIFICAÇÃO E ANÁLISE

### 2.1 IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS

Período de 01/07/2020 à 31/07/2020

Cargo/Função	Ocupante
<b>Presidente</b>	Silvana Maria S. Duarte Chinelatto
<b>Vice-Presidente</b>	José Antonio de Oliveira Júnior
<b>Diretor de Previdência</b>	Maria do Socorro Souza Lima
<b>Diretor Administrativo e Financeiro</b>	José Antonio de Oliveira Júnior
<b>Gestão de Saúde</b>	Laide Aparecida Pinto Trindade
<b>Gestora de Investimentos</b>	Marise de Souza Simão Haro Firmo
<b>Divisão Administrativa e Financeira</b>	Maria Rita Ferri de Souza
<b>Divisão de Atendimento e Expediente</b>	Mario Henrique Dias
<b>Seção Administrativa e Financeira</b>	Gustavo Gomes Novaes
<b>Seção de Pagamentos e Benefícios</b>	Isabel Cristina Sampaio Fernandes
<b>Seção de Licitação, Compras e Patrimônio</b>	Amanda Cristina Nunes Schiavi
<b>Seção de Preparação e Análise de Benefícios</b>	Ronaldo Soares da Rosa
<b>Seção de Atendimento e Expediente</b>	André Augusto
<b>Seção de Contas Médicas</b>	Lucas da Silva Gonçalves dos Santos
<b>Seção de Cadastro, Credenciamento e Contratos</b>	Lucas Gabriel dos Santos Leite
<b>Assistente de Secretaria e Expediente</b>	Sandra Mara Brienze Orejana Cintia Carreiro
<b>Assessor Técnico</b>	Airlene de Souza Elias
<b>Supervisão Técnica</b>	Setembrino Ferraz Júnior
<b>Controlador Interno</b>	Edgar Ap. Ferreira da Silva
<b>Auditoras da Saúde</b>	Marisol Pereira Solange Maria Leite Ismerim



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
		Amanda Cristina Nunes Schiavi
Pregoeiros:		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 12.160, de 26 de dezembro de 2019, contém os programas e ações que estão previstos na LDO para 2020 e no PPA com referência à 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 2020 foi fixado no valor de **R\$ 570.854.500,00** (quinhentos e setenta milhões, oitocentos e cinquenta e quatro mil e quinhentos reais) e da Assistência à Saúde **R\$ 123.949.500,00** (cento e vinte e três milhões, novecentos e quarenta e nove mil e quarenta e sete milhões, setecentos e oitenta e oito mil e setecentos reais).

Orçamento da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais – LOA 2020	
Fund. da Seg. Social dos Servidores Públicos Municipais - Previdência	R\$ 570.854.500,00
Fund. da Seg. Social dos Servidores Públicos Municipais – Assistência à Saúde	R\$ 123.949.500,00

Fonte: Lei Municipal nº 12.160, de 26 de dezembro de 2019 – DOM: 27/12/2019.



## 2.3 GESTÃO DE REPASSES

### 2.3.1 Receitas Previdenciárias

A respeito das Receitas Previdenciárias, apresentamos o quadro resumo contendo o valor repassado pela Prefeitura Municipal de Sorocaba, Câmara Municipal de Sorocaba e Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE Sorocaba, referente à contribuição previdenciária patronal e dos servidores, de Janeiro à Julho/2020:

Prefeitura Municipal de Sorocaba	R\$ 98.291.583,26
Câmara Municipal de Sorocaba	R\$ 2.482.271,72
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE Sorocaba	R\$ 7.304.108,23
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 108.077.963,21</b>

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

<b>Banco do Brasil (001)</b>
<b>Agência: 2923-8</b>
<b>C/C: 58106-2</b>
<b>C/C: 58669-2</b>

Abaixo, a composição das despesas previdenciárias, no período de Janeiro a Julho/2020:

Administração e Planejamento	R\$ 2.259.609,35
Previdência e Assistência Social	R\$ 179.355.425,75
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 181.615.035,10</b>

### 2.3.2 Receitas de Assistência a Saúde

No que se refere à receita de assistência à saúde, apresentamos o quadro resumo abaixo, contendo o valor repassado pela Prefeitura Municipal de Sorocaba, Câmara Municipal de Sorocaba, Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE Sorocaba e Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba-FUNSERV, referente à contribuição para assistência à saúde, patronal e dos servidores, bem como a contribuição dos dependentes, de Janeiro à Julho/2020:

Prefeitura Municipal de Sorocaba	R\$ 40.799.712,41
Câmara Municipal de Sorocaba	R\$ 1.508.041,29
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE Sorocaba	R\$ 4.702.039,55
Fundação da Seg. Soc. dos Serv. Pub. Mun. Sorocaba - FUNSERV	R\$ 8.462.100,62
Contribuição dos Dependentes	R\$ 8.975.384,24
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 64.447.278,11</b>





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

<b>Banco do Brasil (001)</b>
<b>Agência: 2923-8</b>
<b>C/C: 58105-4</b>

A tabela abaixo demonstra a composição das receitas ao fundo de assistência à saúde, de Janeiro à Julho/2020:

DETALHAMENTO DAS RECEITAS ARRECADADAS					
Mês/Ano	Cont. Servidores	Cont. Patronal	Rec. Patrimonial	Outras Receitas	TOTAL
JAN/20	3.907.203,94	4.514.682,01	112.550,63	68.817,17	8.603.253,75
FEV/20	5.757.861,24	3.710.924,56	-462.315,38	5.903,66	9.012.374,08
MAR/20	5.838.406,85	3.686.631,84	-1.762.407,97	16.527,18	7.779.157,90
ABR/20	5.679.226,05	3.559.103,25	450.386,73	6.073,74	9.694.789,77
MAI/20	5.695.556,27	3.594.729,18	564.290,25	5.130,62	9.859.706,32
JUN/20	5.698.447,14	3.589.898,09	492.722,50	3.738,58	9.784.806,31
JUL/20	5.655.343,67	3.559.264,02	540.085,03	17.885,72	9.772.578,44
Anual	38.232.045,16	26.215.232,95	-64.688,21	124.076,67	64.506.666,57

**Obs.:** O item "Outras Receitas", refere-se a receitas de indenizações, restituições e/ou ressarcimentos e demais receitas.

Considerando, portanto, as receitas auferidas, pertinente comparar com as despesas incorridas no mesmo período, a fim de verificar a sustentabilidade do plano de custeio de assistência à saúde.

Pela ótica orçamentária, comparando as receitas arrecadadas com as despesas liquidadas, o resultado de acumulado, de Janeiro a Julho/2020, representa um superávit acumulado, nas contas da Assistência à Saúde, de R\$ 2.372.168,21:

SALDO ORÇAMENTÁRIO: RECEITAS - DESPESAS LIQUIDADAS			
Mês/Ano	RECEITAS	DESPESAS LIQUIDADAS	SALDO MENSAL
JAN/20	8.603.253,75	10.298.797,40	-1.695.543,65
FEV/20	9.012.374,08	9.980.100,91	-967.726,83
MAR/20	7.779.157,90	9.692.654,17	-1.913.496,27
ABR/20	9.694.789,77	9.047.750,39	647.039,38
MAI/20	9.859.706,32	9.778.520,54	81.185,78
JUN/20	9.784.806,31	6.520.343,82	3.264.462,49
JUL/20	9.772.578,44	6.816.331,13	2.956.247,31
TOTAL	64.506.666,57	62.134.498,36	2.372.168,21



Ademais, pela ótica gerencial, acompanhando o fluxo de caixa, o quadro abaixo demonstra a evolução das receitas arrecadadas frente às despesas pagas. Neste caso, o saldo é superavitário, no valor de R\$ 2.865.150,16.

SALDO GERENCIAL: RECEITAS - DESPESAS PAGAS			
Mês/Ano	RECEITAS	DESPESAS PAGAS	TOTAL
JAN/20	8.603.253,75	9.720.464,98	-1.117.211,23
FEV/20	9.012.374,08	9.444.106,46	-431.732,38
MAR/20	7.779.157,90	10.058.815,16	-2.279.657,26
ABR/20	9.694.789,77	9.343.507,76	351.282,01
MAI/20	9.859.706,32	9.762.008,33	97.697,99
JUN/20	9.784.806,31	6.371.684,30	3.413.122,01
JUL/20	9.772.578,44	6.940.929,42	2.831.649,02
<b>TOTAL</b>	<b>64.506.666,57</b>	<b>61.641.516,41</b>	<b>2.865.150,16</b>

Observa-se que, nos meses de Junho e Julho de 2020, houve redução no valor das despesas pagas, consequência da redução nos atendimentos nos meses anteriores (Abril/Maio), pois diversos atendimentos foram temporariamente suspensos, em função da pandemia de Covid-19.

Pertinente ainda, esclarecer que os fatos ocorridos num determinado mês (consultas, exames, procedimentos, etc), são faturados no mês seguinte e, posteriormente pagos. Assim, há necessidade de manutenção de fundos para o pagamento de despesas de, pelo menos, dois meses.

Estes recursos se encontram aplicados em fundos de investimento e, seus rendimentos financeiros, geram a Receita Patrimonial.

O quadro abaixo detalha o saldo mensal do fundo de investimentos em 2020:

FUNDO DE RESERVA FINANCEIRA: ASSISTÊNCIA À SAÚDE	
Mês/Ano	SALDO
JAN/20	24.737.854,78
FEV/20	24.227.461,15
MAR/20	21.963.671,08
ABR/20	22.279.749,03
MAI/20	22.402.862,14
JUN/20	25.736.675,36
JUL/20	28.585.852,93



## 2.4 GESTÃO DE PESSOAS

O Setor de Gestão de Pessoas possui servidor designado responsável, sendo a Sra. Isabel Cristina Sampaio Fernandes, Chefe da Seção de Pagamentos Benefícios.

No período examinado, o quadro de pessoal da FUNSERV, foi composto da seguinte forma:

Funções de Direção, Chefia e Assessoramento	Ocupante
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
Divisão Administrativa e Financeira	Maria Rita Ferri de Souza
Divisão de Atendimento e Expediente	Mario Henrique Dias
Seção Administrativa e Financeira	Gustavo Gomes Novaes
Seção de Pagamentos e Benefícios	Isabel Cristina Sampaio Fernandes
Seção de Licitação, Compras e Patrimônio	Amanda Cristina Nunes Schiavi
Seção de Preparação e Análise de Benefícios	Ronaldo Soares da Rosa
Seção de Atendimento e Expediente	André Augusto
Seção de Contas Médicas	Lucas da Silva Gonçalves dos Santos
Seção de Cadastro, Credenciamento e Contratos	Lucas Gabriel dos Santos Leite
Assistente de Secretaria e Expediente	Sandra Mara Brienze Orejana Cintia Carreiro
Assessor Técnico	Airlene de Souza Elias
Supervisão Técnica	Setembrino Ferraz Júnior
Controlador Interno	Edgar Ap. Ferreira da Silva
Auditoras da Saúde	Marisol Pereira Solange Maria Leite Ismerim

Quadro Resumo de Colaboradores	
Servidores Estatutários – Quadro Próprio FUNSERV	39
Servidores Estatutários – Quadro Próprio da PMS	10
Estagiários	12

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 Chefe do solicitante.

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



O Setor de Recursos Humanos está acompanhando as atualizações no cronograma de implantação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – E-Social, sendo a última atualização pela Portaria nº 1.419, de 23 de dezembro de 2019.

Abaixo, tabela contendo o resumo das aposentadorias e pensões concedidas e a quantidade total:

<b>APOSENTADORIAS E PENSÕES CONCEDIDAS – de 01/01/2020 à 31/07/2020</b>	
<b>Aposentadorias Concedidas</b>	167
<b>Pensões por Morte Concedidas</b>	23

<b>APOSENTADORIAS E PENSÕES CONCEDIDAS – TOTAL</b>	
<b>Aposentadorias Concedidas</b>	3593
<b>Pensões por Morte Concedidas</b>	747

## 2.5 GESTÃO DE COMPRAS

O Setor possui servidor designado: Amanda Cristina Nunes Schiavi

Resumo das Atividades, Informações e Análises:

- 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;
- Os editais estão em conformidade com as normas gerais da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- Os objetos das licitações são bem definidos;
- Os processos licitatórios são autuados e suas respectivas folhas numeradas;
- Não observamos a existência de cláusulas restritivas, que afastam possíveis concorrentes;
- Não observamos fracionamento de licitações;
- Editais têm priorizado a micro e a pequena empresa;
- O prazo dos Editais é respeitado entre a publicação e a abertura dos envelopes;
- As minutas dos editais são submetidas ao parecer da Análise Jurídica;
- Os processos contêm os documentos exigidos no art. 38 da Lei 8666/93;



- k. Os editais obedecem ao previsto no art. 40 da Lei 8666/93;
- l. A publicação dos processos licitatórios, extratos de contratos foram realizados em diário oficial do município;
- m. Verifica-se a publicação dos editais no sítio eletrônico da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba;
- n. Os processos de licitação são fixados no Mural no átrio da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba;
- o. O setor tem efetuado as correções sugeridas pelo controle interno, que analisa todos os procedimentos previamente;
- p. O cadastro de fornecedores (registro cadastral) está sendo implantado e será informatizado.
- q. Os processos foram acompanhados pela Controladoria e, em exame ao seu cumprimento, verificamos a regularidade dos documentos juntados e a efetiva prestação de serviços e não houve nenhuma ocorrência de descumprimento contratual.



**PROCESSOS DE LICITAÇÕES VIGENTES NO PERÍODO**

<b>CONTRATADO</b>	<b>OBJETO</b>	<b>DATA INICIAL ASSINATURA CONTRATO</b>
PREGÃO 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
CONVITE 02/2016 - CRÉDITO E MERCADO GESTÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE INVESTIMENTOS VOLTADO AO RPPS	15/07/2016
CONVITE 01/2016 - PROENÇA E PROENÇA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA. ME	TRANSPORTE DE DOCUMENTOS PARA A FUNSERV	18/03/2016
CONVITE 02/2015 - PEDRO FURLANETO NETO	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE - MOTORISTA COM CARRO - PARA A ASSISTENTE SOCIAL E MÉDICOS PARA A FUNSERV	11/07/2015
P. E 01/2019 - TRANS LIFE	SERVIÇOS DE REMOÇÃO TERRESTRE ATRAVÉS DE AMBULÂNCIAS SIMPLES E UTE PARA A FUNSERV	13/11/2019
P.E 03/2018 - ELSE SOFTWARES	LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS PARA A FUNSERV	02/07/2018
P.E 07/2018 VEROCHECKE REFEIÇÕES	FORNECIMENTO DE VALE REFEIÇÃO FUNCIONÁRIOS	11/11/2018
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
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
P.P 02/2018 - KTREE PENSO TECNOLOGIA	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM DE DADOS E SISTEMAS DA FUNSERV EM AMBIENTE DATA CENTER	11/03/2018
P.P 03/2016 - ESCRITÓRIO TÉCNICO DE APOIO ATUARIAL S/S LTDA.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ATUARIAIS E FINANCEIROS	10/01/2017
P.P 04/2016 - FRANCO E SIGNORINI	SERVIÇOS DE PERÍCIA MÉDICA	02/05/2017
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
P.P 04/2017 - SILVIA MATILDE CORREA PASCHOAL	ANÁLISE DE PROCESSOS APOSENTADORIA ESPECIAL	20/02/2017



## **2.6 GESTÃO DE PATRIMÔNIO**

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

### **1) Resumo das Atividades, Informações e Análises:**

- a. O patrimônio possui registro dos bens por natureza que permite sua localização, e está em permanente atualização pelo setor responsável;
- b. 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);

## **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 pela FUNSERV.

### **2.7.2 Análise e verificação dos processos mapeados e manualizados.**

- a. Procedimento de Aposentadoria Voluntária (Idade, Tempo de Contribuição, Especial e Invalidez).



No mês de Julho de 2020, ocorreram 22 (vinte e dois) processos de concessão de benefícios, sendo analisados todos, conforme tabela abaixo:

2.7.2.1 Processo de Aposentadoria Voluntária

NUMERO DO PROCESSO	NOME	DATA APOSENTADORIA
4190	Angelo Bergamo Filho	01/07/2020
4191	Bráz Fátima de Sena	01/07/2020
4192	Carlos Eduardo Barbosa João	01/07/2020
4193	Célia de Fátima Moraes	01/07/2020
4194	Christiane Jane de Oliveira	01/07/2020
4195	Eliana de Souza Rubim	01/07/2020
4196	José Fernando Bassanino	01/07/2020
4197	Lucidalva de Queiroz Stevaux	01/07/2020
4198	Maria Elizabeth Soares da Silva	01/07/2020
4199	Maurício Pires de Almeida	01/07/2020
4200	Neide de Oliveira Freitas	01/07/2020
4201	Nilson Domingos dos Santos	01/07/2020
4202	Nilza de Jesus Leite Ferraz Coelho	01/07/2020
4203	Paula Medeiros Prado Silvestrini	01/07/2020
4204	Roseli de Fátima Antunes	01/07/2020
4205	Rosemeire Munhoz Franco de Camargo	01/07/2020
4206	Sineide Eufrásio Arruda	01/07/2020
4207	Sueli Aparecida Rodrigues Sodre	01/07/2020
4208	Sueli da Costa	01/07/2020
4209	Valquíria Aparecida Nicolau Nóbrega	01/07/2020
4210	Vânia Érica Rodrigues do Nascimento	01/07/2020
4211	Varnaldo Antonio Battaglini	01/07/2020

Os processos indicados foram auditados de acordo com o Manual de Procedimentos de Aposentadoria Voluntária, nos seguintes itens:

**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, por meio do SISCAAWeb, 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, os funcionários do setor observam a ordem cronológica da juntada dos documentos e está adequada a organização das folhas do processo.

b. Procedimento de Pensão por morte.

Foi identificado para o mês Julho de 2020, a conclusão de 05 (cinco) processos de concessão de pensão por morte, sendo todos eles analisados pela Controladoria.

2.7.2.2 Processo de Pensão por morte.

NUMERO DE PROCESSO	NOME	DATA DA CONCESSÃO
980	Santina Maria Vaz	07/06/2020
981	Maria Alice de Arruda Santos	27/06/2020
982	Maria Denizi Sampaio dos Santos	02/06/2020
983	Juraci Leite Gonçalves	24/05/2020
984	Luzia de Fátima Andrade	28/04/2020

Os processos acima foram auditados de acordo com o Manual de Procedimentos de Pensão por Morte, nos seguintes itens:

**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, os funcionários do setor observam a ordem cronológica da juntada dos documentos e está adequada a organização das folhas do processo.



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 mês de Julho de 2020.

2.7.2.3 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

- a. O Controle Interno verificou a consistência entre os sistemas orçamentário, financeiro, econômico e patrimonial;
- b. É confeccionada a conciliação bancária mensalmente;
- c. A Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba está adequada à Portaria nº 753 de 21 de dezembro de 2012 da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), a qual estabelece o novo plano de contas aplicado ao setor público (PCAPS);
- d. A FUNSERV dá publicidade aos balanços contábeis em seu site eletrônico.

## 2.9 GESTÃO DA TESOURARIA

A responsável pela Tesouraria é a Sra. Maria Rita Ferri de Souza, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

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 da 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”.
- b. Em entrevista com a Seção de Licitação, Compras e Patrimônio, fui informado que alguns dos documentos específicos relacionados às atividades da FUNSERV, estavam em análise para aprovação pelo Arquivo Público e Histórico Municipal e sua Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, no entanto, até o momento, não houve conclusão desta análise.

## **2.13 OUVIDORIA**

A Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba conta com um canal de comunicação Fale Conosco em seu site eletrônico e, as demandas que devem ser tratadas pelo canal de ouvidoria são recepcionadas pela Ouvidoria Municipal, encaminhadas à FUNSERV e respondidas dentro do prazo.

O canal “Fale Conosco”, registrou 112 atendimentos, em Julho de 2020, sendo que em sua maioria, são solicitações de informações. Destaca-se que, em função da interrupção do atendimento presencial decorrente da pandemia de Covid19, este canal foi utilizado pelo público para sanar dúvidas e demais assuntos próprios de atendimento.

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

Em função da pandemia de Covid19, por meio das Instruções Normativas 01, 02, 03 e 04/2020, a FUNSERV regulamentou o funcionamento e atendimento durante a pandemia, garantindo a manutenção do atendimento ao público durante este período.

Dentre as ações adotadas, destaca-se a implantação do atendimento virtual, inicialmente, por e-mail e, posteriormente, por meio do site da Funserv – Canais de Atendimento – Serviços Online, permitindo ao usuário acesso ao atendimento dos serviços disponibilizados pela FUNSERV, tanto na área de saúde como previdenciária, sem a necessidade de deslocamento.

## **2.14 GESTÃO DE INVESTIMENTOS**

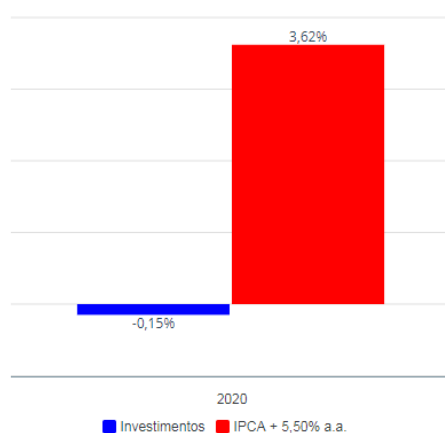
A Gestão dos investimentos se deu em atendimento à Resolução do Conselho Monetário Nacional de nº 3.922/10 que regulamenta a matéria bem como da Política de Investimentos da FUNSERV para o exercício de 2020.



A Gestora dos Recursos do Regime Próprio de Previdência Social, Sra. Marise de Souza Simão, possui 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 até julho/2020 foi de -0,15%, abaixo, portanto, da Meta Atuarial IPCA + 5,5%, que registrou 3,62%.

Investimentos x Meta Atuarial



Importante destacar que a rentabilidade da carteira refletiu a crise econômica brasileira e global decorrente da pandemia de Covid19, especialmente, em função da forte queda no final do mês de março/2020. No entanto, está em recuperação, conforme demonstra o gráfico abaixo:





A tabela abaixo demonstra a recuperação da carteira de investimentos, evidenciada pela redução no índice de retorno acumulado negativo, de Abril à Junho/2020:

Mês	Saldo Anterior	Aplicações	Resgates	Saldo no Mês	Retorno (\$)
Janeiro	1.655.970.751,91	76.397.834,19	62.235.689,14	1.677.009.447,11	6.876.550,15
Fevereiro	1.677.009.447,11	128.675.471,57	120.291.280,36	1.657.734.658,46	-27.658.979,86
Março	1.657.734.658,46	35.804.014,65	24.197.800,52	1.538.967.401,37	-130.373.471,22
Abril	1.538.967.401,37	36.330.256,43	25.391.518,98	1.583.496.847,29	33.590.708,47
Mai	1.583.496.847,29	35.334.374,63	24.492.500,00	1.630.611.986,65	36.273.264,73
Junho	1.630.611.986,65	40.340.352,08	29.585.698,85	1.679.514.666,35	38.148.026,47
Julho	1.679.514.666,35	49.226.479,64	38.768.420,00	1.733.315.132,21	43.342.406,22

Mês	Retorno Acum (\$)	Retorno Mês (%)	Retorno Acum (%)	Meta Mês(%)	Meta Acum (%)	Gap Acum (%)	VaR (%)
Janeiro	6.876.550,15	0,41%	0,41%	0,68%	0,68%	60,59%	2,23%
Fevereiro	-20.782.429,71	-1,64%	-1,24%	0,63%	1,32%	-93,79%	4,19%
Março	-151.155.900,93	-7,81%	-8,95%	0,54%	1,86%	-480,15%	13,97%
Abril	-117.565.192,46	2,17%	-6,98%	0,11%	1,98%	-352,24%	7,19%
Mai	-81.291.927,73	2,28%	-4,86%	0,04%	2,03%	-239,91%	3,70%
Junho	-43.143.901,26	2,32%	-2,65%	0,71%	2,75%	-96,37%	3,12%
Julho	198.504,96	2,56%	-0,15%	0,85%	3,62%	-4,19%	2,57%

Os recursos financeiros estão distribuídos em 5 instituições financeiras conforme a Política de Investimentos dos Recursos Previdenciários para o 2020 que no item 10 – CREDENCIAMENTO, define:

*“As instituições financeiras a serem utilizadas coo gestoras e ou administradoras 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. Os recursos em moeda corrente ficam mantidos nas atuais instituições utilizadas, a saber:*

- I. CAIXA ECONÔMICA FEDERAL;
- II. BANCO DO BRASIL;
- III. BANCO BRADESCO;
- IV. BANCO SANTANDER;
- V. 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 agosto do ano da aprovação da política de investimento.”*



## 2.15 GESTÃO ATUARIAL

Importante destacar que, mesmo impactado pela crise econômica provocada pela pandemia de Covid19, houve crescimento do Patrimônio da Previdência da Fundação de Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba, no período:

Saldo do Fundo de Investimento – Previdência	
Dezembro/2019	R\$ 1.655.970.751,91
Julho/2020	R\$ 1.733.315.132,21
<b>Aumento de</b>	<b>4,67%</b>

## 2.16 CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA

O CRP do Município está em vigor, **com vencimento em 08/09/2020**. Os critérios analisados para renovação estão em conformidade, inclusive o critério “Equilíbrio Financeiro e Atuarial - Encaminhamento NTA, DRAA e resultados das análises”, o qual está em fase de conclusão.

## 2.17 CONTROLES INTERNOS

Resumo das Atividades, Informações e Análises:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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 período de Julho de 2020, 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.

### **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 mês de Julho de 2020, não há restos a pagar referente ao exercício de 2019.

### **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**

Em análise ao sistema AUDESP, verificou-se que não constam pendências de envio de relatórios pelo setor de Contabilidade.

### **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 2020.

A rentabilidade total obtida pelo Fundo de Previdência considerando todos os recursos financeiros investidos até o mês de Julho de 2020 foi de -0,15%, menor do que o IPCA + 5,5%a.a. (meta atuarial FUNSERV) que registrou 3,62%, em função da crise econômica provocada pela pandemia de Covid19. No entanto, verifica-se a recuperação da carteira de investimentos.



## CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA

O CRP do Município está em vigor, com vencimento em 08/09/2020, sendo constatado que todos os procedimentos necessários à sua renovação foram adotados.

### **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 período de Julho de 2020, 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.

**Edgar Aparecido Ferreira da Silva**

Controlador Interno

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



### **3 DISCLAIMER**

Este 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.