



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 1º Semestre de 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	6
2.3.1	Receitas Previdenciárias	6
2.3.2	Receitas de Assistência a Saúde	7
2.4	GESTÃO DE PESSOAS.....	8
2.5	GESTÃO DE COMPRAS.....	9
2.6	GESTÃO DE PATRIMÔNIO	12
2.7	GESTÃO DE BENEFÍCIOS	12
2.7.1	Procedimento aplicado quanto à análise e verificação dos processos mapeados e manualizados.....	12
2.7.2	Análise e verificação dos processos mapeados e manualizados.	12
2.8	GESTÃO DA CONTABILIDADE	16
2.9	GESTÃO DA TESOURARIA.....	16
2.10	CONTROLES ADMINISTRATIVOS	17
2.11	SETOR DE INFORMÁTICA OU DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	17
2.12	SETOR DE ARQUIVOS	18
2.13	OUVIDORIA	18
2.14	GESTÃO DE INVESTIMENTOS	19
2.15	GESTÃO ATUARIAL	20
2.16	CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA	21
2.17	CONTROLES INTERNOS	21
2.18	PARECER CONCLUSIVO DO CONTROLE INTERNO SOBRE A FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA.....	22
2.19	CONCLUSÃO GERAL	23
3	DISCLAIMER	24



1 RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

1.1 INTRODUÇÃO

Determinada 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 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 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 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 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 4.168/93, 4.169/93 e 4.491/94.

Os relatórios de auditorias são realizados semestralmente, 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;

- 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, Ortoses 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.

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 01/01/2020 à 30/06/2020

Cargo/Função	Ocupante
Presidente	Silvana Maria S. Duarte Chinelatto
Vice-Presidente	Ana Paula Fávero Sakano, até 31/03/2020
	José Antonio de Oliveira Júnior, desde 01/04/2020
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	Anne Karinne Carriel Lopes (até 30/04/2020) Mario Henrique Dias (a partir de 01/05/2020)
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	Mário Henrique Dias (até 30/04/2020) Lucas da Silva Gonçalves dos Santos (a partir de 01/05/2020)
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	Carlos Eduardo Barbosa João (até 30/06/2020) Edgar Ap. Ferreira da Silva (a partir de 01/07/2020)
Auditoras da Saúde	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
Suplentes:	Robson Ricardo Porcer
Pregoeiros:	Gustavo Gomes Novaes Jéssica de Camargo Almeida
	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 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** (quinientos 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 dezessete 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 REPASSE

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, no 1º semestre de 2020:

Prefeitura Municipal de Sorocaba	R\$ 84.251.340,67
Câmara Municipal de Sorocaba	R\$ 2.122.357,05
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE Sorocaba	R\$ 6.263.275,45
TOTAL	R\$ 92.636.973,17

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

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 e Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE Sorocaba, referente à contribuição para assistência à saúde, patronal e dos servidores, no 1º semestre de 2020:

Prefeitura Municipal de Sorocaba	R\$ 40.734.994,29
Câmara Municipal de Sorocaba	R\$ 1.428.841,62
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE Sorocaba	R\$ 4.871.214,17
TOTAL	R\$ 47.035.050,08

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 déficit acumulado, de Janeiro a Maio/2020, nas contas da Assistência à Saúde de R\$ 3.379.620,87; influenciado pela queda nos rendimentos de aplicação financeira em Fevereiro e Março/2020, devido à crise econômica global ocasionada pela pandemia de Covid19. No entanto, a partir de Abril/2020, a aplicação financeira do fundo de assistência à saúde apresentar recuperação. Os dados constam até maio/2020, visto que a competência de junho/2020, não foi contabilizada.

MÊS	JAN/20	FEV/20	MAR/20	ABR/20	MAI/20	POSIÇÃO ANUAL
RECEITAS	8.603.253,75	9.012.374,08	7.779.157,90	9.694.789,77	9.859.706,32	44.949.281,82
<i>Rendimento da Aplicação Financeira</i>	<i>112.550,63</i>	<i>-462.315,38</i>	<i>-1.762.407,97</i>	<i>450.386,73</i>	<i>564.290,25</i>	<i>-1.097.495,74</i>
<i>Contribuições e Demais Receitas -Saúde</i>	<i>8.490.703,12</i>	<i>9.474.689,46</i>	<i>9.541.565,87</i>	<i>9.244.403,04</i>	<i>9.295.416,07</i>	<i>46.046.777,56</i>
DESPESA PAGAS	9.720.464,98	9.444.106,46	10.058.815,16	9.343.507,76	9.762.008,33	48.328.902,69
SALDO MENSAL	-1.117.211,23	-431.732,38	-2.279.657,26	351.282,01	97.697,99	-3.379.620,87
SALDO ACUMULADO	-1.117.211,23	-1.548.943,61	-3.828.600,87	-3.477.318,86	-3.379.620,87	-3.379.620,87



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	Anne Karinne Carriel Lopes (até 30/04/2020) Mario Henrique Dias (a partir de 01/05/2020)
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	Mário Henrique Dias (até 30/04/2020) Lucas da Silva Gonçalves dos Santos (a partir de 01/05/2020)
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	Carlos Eduardo Barbosa João (até 30/06/2020) Edgar Ap. Ferreira da Silva (a partir de 01/07/2020)
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 apresenta, tempestivamente, a DIRRF (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 2020 e, também, 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:

APOSENTADORIAS E PENSÕES CONCEDIDAS – de 01/01/2020 à 30/06/2020	
Aposentadorias Concedidas	145
Pensões por Morte Concedidas	15
APOSENTADORIAS E PENSÕES CONCEDIDAS – TOTAL	
Aposentadorias Concedidas	3.576
Pensões por Morte Concedidas	744

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. Os processos licitatórios são autuados e suas respectivas folhas numeradas;
- e. Não observamos a existência de cláusulas restritivas, que afastam possíveis concorrentes;
- f. Não observamos fracionamento de licitações;
- g. Editais têm priorizado a micro e a pequena empresa;
- h. O prazo dos Editais é respeitado entre a publicação e a abertura dos envelopes;
- i. As minutas dos editais são submetidas ao parecer da Análise Jurídica;



- j. 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

CONTRATADO	OBJETO	DATA INICIAL ASSINATURA CONTRATO
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 - TRANSLIFE	SERVIÇOS DE REMOÇÃO TERRESTRE ATRAVÉS DE AMBULÂNCIAS SIMPLES E UIT 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 VEROCHEQUE 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 ASSESSORIA 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 PERICIA 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 1º semestre de 2020, ocorreram 145 (cento e quarente e cinco) processos de concessão de benefícios. Por amostragem, foram selecionados 34 (trinta e quatro) processos de aposentadoria, conforme tabela abaixo:

2.7.2.1 Processo de Aposentadoria Voluntária

NUMERO DO PROCESSO	NOME	DATA APOSENTADORIA
7351/2019	GISELI BUENO	01/01/2020
16078/2019	ILKA ELISA SOARES SIMONETI	01/01/2020
2676/2019	ROSANGELA ROBERTO	01/01/2020
16135/2019	MARIA HELENA DOS SANTOS ARRUDA	01/01/2020
379/2019	PEDRO GOMES LIMA	01/01/2020
130/2020	ANA LUCIA MARTINS DA ROCHA DOMINGUES	01/02/2020
217/2020	CLAUDIA ADRIANA DO REGO FONSECA	01/02/2020
94/2020	HELI DE CAMARGO PROENCA MARQUES	01/02/2020
3974/2019	JOSIAS RODRIGUES BARBOSA	01/02/2020
194/2020	MARGARETE APARECIDA RODRIGUES STEFANELLI	01/02/2020
312/2020	MARIA HELENA SOARES CHRIGUER VIEIRA	01/02/2020
16251/2019	VITO DE JESUS VIEIRA	01/02/2020
53/2013	BENEDITO DE SOUZA BUENO	01/03/2020
2806/2020	BRAZ DA SILVA	01/03/2020
833/2017	DARIO AUGUSTO DE OLIVEIRA	01/03/2020
2671/2019	EDISON ALBA	01/03/2020
653/2017	MARIA JOSE QUITO OLIVEIRA	01/03/2020
989/2018	MARY RODRIGUES GORI PENNA LIMA	01/03/2020
4823/2020	JOSE LUIZ ROSSI	16/04/2020
4849/2020	NATALIA ROSSETI PORTO	16/04/2020
16234/2019	NELSON LUIZ LANDUCCI	16/04/2020
4854/2020	SANDRA DE OLIVEIRA FREITAS MARTIN	16/04/2020
11550/2019	SANDRA MARIA DOS SANTOS	16/04/2020
14763/2019	SELMA LEITE ALMEIDA BRANCO NASCIMENTO	16/04/2020
4970/2020	ZELIA FONTEBAIXA	16/04/2020
429/2020	ANTONIO GENARO	01/05/2020
6218/2020	DENISE GABRIEL VIEIRA DE SOUSA	01/05/2020
6236/2020	DIVINA TEODORO SILVA	01/05/2020
6275/2020	MARCIA CLARO DE CAMPOS	01/05/2020
6224/2020	MARIA DA CONCEICAO COELHO RANGEL PEREIRA	01/05/2020
6207/2020	MARISE CRISTINA JACQUIER PANISE	01/05/2020
462/2013	SIDNEY DE MELO MENDES	01/06/2020
6393-2020	ROSEMEIRE PEZATO BERTOLLI	16/06/2020
6526-2020	SILVANA MARTINS DOS SANTOS	16/06/2020

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, 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.

b. Procedimento de Pensão por morte.

Foi identificado para o 1º semestre de 2020 o encaminhamento de 15 (quinze) processos de concessão de pensão por morte.

Por amostragem, foram selecionados 6 (seis) processos de pensão por morte.

2.7.2.2 Processo de Pensão por morte.

NUMERO DE PROCESSO	NOME	DATA DA CONCESSÃO
1748/2020	GENI PEREIRA DOS SANTOS	03/01/2020
3989/2020	MIRIAM DE CARVALHO FARIAS	31/01/2020
6308 2020	APARECIDA SILVA MUNIZ	11/04/2020
6395-2020	OLINDA DE OLIVEIRA ROCCON	26/04/2020
6383-2020	EDUARDA DE OLIVEIRA GUIDORIZZI	20/03/2020
6717/2020	MAURINDA DE OLIVEIRA BARREIRA	13/05/2020

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, 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 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

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, contanto 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 OVIDORIA

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 488 atendimentos, no 1º semestre 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.

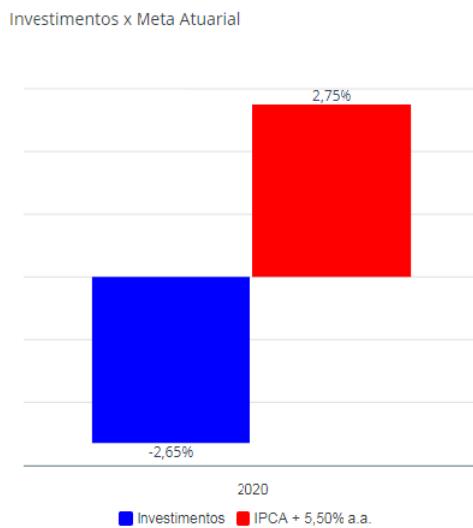
Em função da pandemia de Covid19, por meio das Instruções Normativas 01/2020 e 02/2020, a FUNSERV regulamentou o funcionamento e atendimento durante a pandemia, garantindo a manutenção do atendimento ao público durante este período.

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.

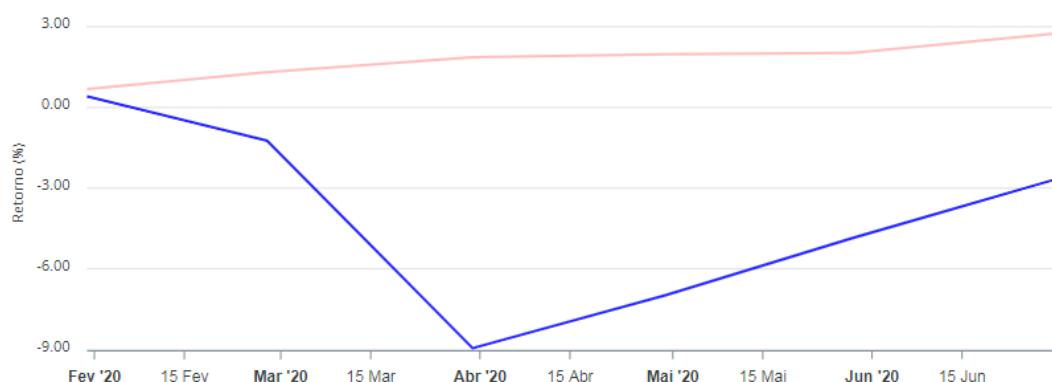
2.14 GESTÃO DE INVESTIMENTOS

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 primeiro semestre do 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 no 1º semestre de 2020 foi de -2,65%, abaixo, portanto, da Meta Atuarial IPCA + 5,5% (meta atuarial FUNSERV) que registrou 2,75%.



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, este 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 (\$)	Retorno Acum (%)	Meta Mês (%)	Gap Acum (%)	VaR (%)
Janeiro	1.655.970.751,91	76.397.834,19	62.235.689,14	1.677.009.447,11	6.876.550,15	0,41%	0,68%	60,59%	2,23%
Fevereiro	1.677.009.447,11	128.675.471,57	120.291.280,36	1.657.734.658,46	-27.658.979,86	-1,24%	0,63%	-93,79%	4,19%
Março	1.657.734.658,46	35.804.014,65	24.197.800,52	1.538.967.401,37	-130.373.471,22	-8,95%	0,54%	-480,15%	13,97%
Abril	1.538.967.401,37	36.330.256,43	25.391.518,98	1.583.496.847,29	33.590.708,47	-6,98%	0,11%	-352,24%	7,19%
Maio	1.583.496.847,29	35.334.374,63	24.492.500,00	1.630.611.986,65	36.273.264,73	-4,86%	0,04%	-239,91%	3,70%
Junho	1.630.611.986,65	40.340.352,08	29.585.698,85	1.679.514.666,35	38.148.026,47	-2,65%	0,71%	-96,37%	3,12%

Os recursos financeiros estão distribuídos em 5 instituições financeiras conforme a Política de Investimentos dos Recursos Previdenciários para o 1º semestre de 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
Junho/2020	R\$ 1.679.514.666,35
Aumento de	1,4218%



2.16 CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA

O CRP do Município está em vigor, com vencimento em 08/09/2020. 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, imparcialidade 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 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 quadrienalmente 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 2020, não há restos a pagar referente ao exercício de 2020.

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 TESOURARIA

Durante o 1º semestre de 2020, 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 2020.



A rentabilidade total obtida pelo Fundo de Previdência considerando todos os recursos financeiros investidos no 1º semestre de 2020 foi de -2,65%, menor do que o IPCA + 5,5%a.a. (meta atuarial FUNSERV) que registrou 2,75%, em função da crise econômica provocada pela pandemia de Covid19. No entanto, constata-se a recuperação da carteira de investimentos.

CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA

O CRP do Município está em vigor, com vencimento em 08/09/2020 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

Concluímos 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 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 compromettesse 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.