



# 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.

Novembro/2021

## 1 Sumário

1	RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO .....	2
1.1	INTRODUÇÃO .....	2
1.2	OBJETIVO .....	2
1.3	MÉTODO DE AVALIAÇÃO .....	3
2	PROCESSO DE VERIFICAÇÃO E ANÁLISE.....	6
2.1	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS .....	6
2.2	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA: LOA, LDO E PPA .....	7
2.3	GESTÃO DE REPASSE.....	7
2.3.1	Receitas Previdenciárias .....	7
2.3.2	Receitas de Assistência a Saúde .....	8
2.4	GESTÃO DE PESSOAS.....	11
2.5	GESTÃO DE COMPRAS.....	12
2.6	GESTÃO DE PATRIMÔNIO .....	15
2.7	GESTÃO DE BENEFÍCIOS .....	15
2.8	GESTÃO DA CONTABILIDADE .....	18
2.9	GESTÃO DA TESOURARIA.....	19
2.10	CONTROLES ADMINISTRATIVOS .....	19
2.11	SETOR DE INFORMÁTICA OU DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	20
2.12	SETOR DE ARQUIVOS .....	21
2.13	OUVIDORIA .....	21
2.14	GESTÃO DE INVESTIMENTOS .....	22
2.15	GESTÃO ATUARIAL .....	23
2.16	CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA .....	23
2.17	CONTROLES INTERNOS .....	24
2.18	PARECER CONCLUSIVO DO CONTROLE INTERNO SOBRE A FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA.....	25
2.19	CONCLUSÃO GERAL .....	26
3	DISCLAIMER .....	26

## 2 RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

### 2.1 INTRODUÇÃO

O Sistema de Controle Interno, previsto no art. 74 da Constituição Federal, no art. 35 da Constituição do Estado e nos arts. 76 a 80 da Lei Federal nº 4320/1964, tem a finalidade de avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do ente; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Entidade; exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário de seus membros ou servidores, e; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Dessa forma, o Controle Interno da FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA – FUNSERV desenvolveu suas atividades de forma preventiva, além da análise concomitante e posterior, buscando o pleno atendimento, não só às normas legais, mas também, àquelas que indicadas pelas boas práticas de gestão administrativa, estabelecidas ainda pelo Código de Ética da FUNSERV e as diretrizes definidas no Pró-Gestão RPPS.

O Art. 37 da CF prevê que a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Assim sendo, considerando a necessária observância destes princípios, foram realizadas atividades de Controle Interno, sendo apresentado o presente relatório referente aos dados e informações compiladas até Novembro de 2021.

Este relatório contém os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes, bem como das medidas adotadas ou recomendadas e que visam sanear as possíveis distorções porventura existentes entre as práticas e procedimentos adotados e as normas legais, ou ainda com os princípios gerais que regem a administração pública.

### 2.2 OBJETIVO

As boas práticas de gestão consideram que o Controle Interno eficaz é aquele capaz de identificar não somente as irregularidades porventura existentes, mas também observar pontos de melhoria que contribuam para a gestão eficiente e transparente dos recursos públicos, minimizando riscos atinentes às atividades desenvolvidas.

É imprescindível reconhecer que certas irregularidades na administração pública podem ocorrer não por dolo ou negligência do gestor e demais servidores, mas por equívocos. A controladoria, no exercício de suas funções, oportuniza, ao gestor, sanear eventuais inadequações.

Cabe aos gestores, por exemplo, ciente dos apontamentos do Controle Interno, identificar pontos frágeis no Órgão em que atua, propor e implementar ações que permitam, além de corrigir eventuais falhas, mecanismos que previnam novas ocorrências. É preciso conhecer para aperfeiçoar.

Dentre as atividades de Controle Interno, estão aquelas previstas no item **3.1.4 – Estrutura de Controle Interno** no que diz respeito a “**avaliação da conformidade das áreas mapeadas e manualizadas**”, do Manual do Pró-Gestão RPPS - Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Portaria MPS nº 185/2015, alterada pela Portaria MF nº 577/2017).

Até este momento, as áreas mapeadas e manualizadas compreendem os processos de concessão de Benefícios, que abrange inicialmente os processos de aposentadoria e pensão por morte.

### 2.3 MÉTODO DE AVALIAÇÃO

As técnicas utilizadas estão baseadas em modelos voltados para a avaliação das estruturas de controle interno e de gerenciamento de riscos. Neste sentido, as seguintes abordagens podem ser utilizadas pelo controlador interno: mapeamento de riscos, exame e comparação de livros e registros, exame documental, inspeção física, mapeamento de processos, confirmação externa ou circularização, conferência de cálculos e entrevista ou indagação. Todas as atividades de controle interno têm como as principais fontes os documentos internos, os mapeamentos e manualizações, quando existentes, e as legislações aplicáveis, sendo as principais:

- 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;
- Lei Federal 9717/98;
- Leis Municipais 4.168/93, 4.169/93, 4.491/94 e 10.965/2014, e;
- Portarias da Secretaria de Previdência.

Portanto, o relatório de controle interno é um resumo das atividades realizadas mensalmente. Destaca-se que, como a função de Controlador Interno foi instituída na estrutura do Órgão, embora o relatório possua periodicidade mensal, as atividades são realizadas diariamente e 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

### 3 PROCESSO DE VERIFICAÇÃO E ANÁLISE

#### 3.1 IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS

Período de 01/11/2021 à 30/11/2021

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>	Laíde Aparecida Pinto Trindade
<b>Gestor de Recursos do RPPS</b>	Edgar Aparecido Ferreira da Silva
<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>	Marise de Souza Simão
<b>Auditadoras da Saúde</b>	Elaine de Cássia Santos Pereira
	Graziela Gemignani Piazza
	Marisol Pereira

Comissão Permanente de Licitação (Portaria 13/2021)	Nome dos Membros
<b>Presidente</b>	Isabel Cristina Sampaio Fernandes
<b>Membros:</b>	Gustavo Gomes Novaes
	Lucas Gabriel dos Santos
	Maria Rita Ferri de Souza
	Isabel Cristina Sampaio Fernandes
<b>Suplentes:</b>	Amanda Cristina Nunes Schiavi
	Jéssica de Camargo Almeida
<b>Pregoeiros:</b>	Lucas Gabriel dos Santos

Comissão de Evolução Funcional	Nome dos Membros
<b>Membros</b>	José Antonio de Oliveira Júnior
	Isabel Cristina Sampaio Fernandes
	Maria Rita Ferri de Souza
	Adriana Regina Martinetto Brienze

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

### 3.2 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA: LOA, LDO E PPA.

Resumo das atividades, informações e análises.

1. A Lei Orçamentária nº 12.272, de 21 de dezembro de 2020, contém os programas e ações que estão previstos na LDO para 2021 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 2021 foi fixado no valor de **R\$501.502.600,00** (quinhentos e um milhões, quinhentos e dois mil e seiscentos reais) e da Assistência à Saúde **R\$ 124.857.300,00** (cento e vinte e quatro milhões, oitocentos e cinquenta e sete mil e trezentos reais).

Orçamento da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais – LOA 2020	
Fund. da Seg. Social dos Servidores Públicos Municipais - Previdência	R\$ 501.502.600,00
Fund. da Seg. Social dos Servidores Públicos Municipais – Assistência à Saúde	R\$ 124.857.300,00

**Fonte:** Lei Municipal nº 12.272, de 21 de dezembro de 2020 – DOM: 22/12/2020.

### 3.3 GESTÃO DE REPASSE

#### 3.3.1 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 e Fundação da Seg. Soc. dos Serv. Pub. Mun. Sorocaba - FUNSERV referente à contribuição previdenciária patronal e servidores, ativos e inativos, de Janeiro à Novembro/2021:

Prefeitura Municipal de Sorocaba	R\$150.713.977,63
Câmara Municipal de Sorocaba	R\$3.949.167,92
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE Sorocaba	R\$10.977.145,33
Fundação da Seg. Soc. dos Serv. Pub. Mun. Sorocaba - FUNSERV	R\$11.001.531,91
<b>TOTAL</b>	<b>R\$176.641.822,79</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 liquidadas até Novembro/2021:

	Liquidado no Ano (R\$)	Dotação (R\$)	% Realizado
Administração e Planejamento	R\$ 4.305.225,55	5.846.000,00	73,64%
Previdência e Assistência Social	R\$ 321.007.402,15	495.656.600,00	64,76%
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 325.312.627,70</b>	<b>501.502.600,00</b>	<b>64,87%</b>

### 3.3.2 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 Novembro/2021:

Prefeitura Municipal de Sorocaba	R\$62.075.373,49
Câmara Municipal de Sorocaba	R\$2.169.783,34
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE Sorocaba	R\$7.178.550,21
Fundação da Seg. Soc. dos Serv. Pub. Mun. Sorocaba - FUNSERV	R\$15.188.353,65
Contribuição dos Dependentes	R\$14.218.372,96
<b>TOTAL</b>	<b>R\$100.830.433,65</b>

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**

A tabela abaixo demonstra a composição das receitas ao fundo de assistência à saúde, de Janeiro à Novembro/2021:

DETALHAMENTO DAS RECEITAS ARRECADADAS						
MÊS/ANO	Cont. Servidores	Cont. Patronal	Rec. Patrimonial	Outras Receitas	TOTAL	ACUMULADO
JAN/21	3.908.444,63	4.595.058,31	<b>-145.240,93</b>	4.457,78	<b>8.362.719,79</b>	<b>8.362.719,79</b>
FEV/21	6.027.343,91	3.826.264,28	<b>-243.792,27</b>	2.838,84	<b>9.612.654,76</b>	<b>17.975.374,55</b>
MAR/21	5.933.781,37	3.362.232,43	448.635,34	3.474,67	<b>9.748.123,81</b>	<b>27.723.498,36</b>
ABR/21	5.226.550,62	3.461.572,71	474.016,87	34.682,18	<b>9.196.822,38</b>	<b>36.920.320,74</b>
MAI/21	5.677.616,93	3.492.710,63	340.448,75	6.328,56	<b>9.517.104,87</b>	<b>46.437.425,61</b>
JUN/21	5.631.692,01	3.461.568,74	47.551,64	5.587,99	<b>9.146.400,38</b>	<b>55.583.825,99</b>
JUL/21	5.643.831,32	3.458.575,72	<b>-78.970,16</b>	11.640,11	<b>9.035.076,99</b>	<b>64.618.902,98</b>
AGO/21	5.671.005,36	3.484.903,57	<b>-28.724,03</b>	25.099,44	<b>9.152.284,34</b>	<b>73.771.187,32</b>
SET/21	5.708.773,00	3.512.632,42	<b>-67.458,23</b>	873.498,41	<b>10.027.445,60</b>	<b>83.798.632,92</b>
OUT/21	5.830.816,39	3.614.474,66	<b>-82.020,48</b>	5.852,27	<b>9.369.122,84</b>	<b>93.167.755,76</b>
NOV/21	5.760.067,06	3.540.757,51	130.735,43	14.421,06	<b>9.445.981,06</b>	<b>102.613.736,82</b>
ANUAL	<b>61.019.922,60</b>	<b>39.810.750,98</b>	<b>795.181,93</b>	<b>987.881,31</b>	<b>102.613.736,82</b>	

*Obs.: O item “Outras Receitas”, refere-se a receitas de indenizações, restituições e/ou resarcimentos 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.

Assim, pela ótica orçamentária, comparando as receitas arrecadadas com as despesas liquidadas, o resultado, de Janeiro a Novembro/2021, representa um déficit acumulado, nas contas da Assistência à Saúde, de R\$25.124.470,60:

COMPARATIVO: RECEITAS X DESPESAS LIQUIDADAS				
MÊS/ANO	RECEITAS	DESPESAS LIQUIDADAS	TOTAL	ACUMULADO
JAN/21	8.362.719,79	9.204.935,09	-842.215,30	-842.215,30
FEV/21	9.612.654,76	9.867.784,54	-255.129,78	-1.097.345,08
MAR/21	9.748.123,81	10.827.623,13	-1.079.499,32	-2.176.844,40
ABR/21	9.196.822,38	12.821.729,53	-3.624.907,15	-5.801.751,55
MAI/21	9.517.104,87	13.848.718,09	-4.331.613,22	-10.133.364,77
JUN/21	9.146.400,38	11.711.048,84	-2.564.648,46	-12.698.013,23
JUL/21	9.035.076,99	12.572.335,21	-3.537.258,22	-16.235.271,45
AGO/21	9.152.284,34	12.104.840,51	-2.952.556,17	-19.187.827,62
SET/21	10.027.445,60	11.481.193,17	-1.453.747,57	-20.641.575,19
OUT/21	9.369.122,84	12.305.082,87	-2.935.960,03	-23.577.535,22
NOV/21	9.445.981,06	10.992.916,44	-1.546.935,38	-25.124.470,60
ANUAL	<b>102.613.736,82</b>	<b>127.738.207,42</b>	<b>-25.124.470,60</b>	

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 deficitário, no valor de R\$25.283.756,16:

COMPARATIVO: RECEITAS X DESPESAS PAGAS					
MÊS/ANO	RECEITAS	DESPESAS PAGAS	SALDO EXTRA-ORÇAMENTÁRIO	TOTAL	ACUMULADO
JAN/21	8.362.719,79	8.580.912,54	-1.099.732,87	-1.317.925,62	-1.317.925,62
FEV/21	9.612.654,76	9.652.866,38	-55.476,39	-95.688,01	-1.413.613,63
MAR/21	9.748.123,81	11.115.375,44	-96.189,43	-1.463.441,06	-2.877.054,69
ABR/21	9.196.822,38	12.697.480,42	64.446,52	-3.436.211,52	-6.313.266,21
MAI/21	9.517.104,87	13.899.577,60	22.035,65	-4.360.437,08	-10.673.703,29
JUN/21	9.146.400,38	11.752.119,11	-55.939,32	-2.661.658,05	-13.335.361,34
JUL/21	9.035.076,99	12.390.446,84	51.597,74	-3.355.369,85	-16.690.731,19
AGO/21	9.152.284,34	12.161.453,34	-3.563,52	-3.009.169,00	-19.699.900,19
SET/21	10.027.445,60	10.978.744,68	-12.121,71	-951.299,08	-20.651.199,27
OUT/21	9.369.122,84	12.417.000,10	41.116,88	-3.047.877,26	-23.699.076,53
NOV/21	9.445.981,06	11.031.660,69	-58.059,33	-1.585.679,63	-25.284.756,16
ANUAL	<b>102.613.736,82</b>	<b>126.677.637,14</b>	<b>-1.201.885,78</b>	<b>-25.284.756,16</b>	

Pertinente esclarecer que os fatos ocorridos num determinado mês (consultas, exames, procedimentos, etc), são faturados no mês seguinte e, posteriormente pagos. Assim, por prudência, há necessidade de manutenção de recursos no fundo de reserva financeira, já comprometidos com o pagamento de despesas de dois meses. Verifica-se que o recurso mantido na reserva financeira se mantém suficiente para garantir a cobertura deste volume de despesas.

Os recursos da reserva financeira da assistência à saúde 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 2021:

<b>FUNDO DE RESERVA FINANCEIRA ASSISTÊNCIA À SAÚDE</b>	
<b>MÊS/ANO</b>	<b>SALDO</b>
JAN/21	35.745.763,14
FEV/21	35.648.580,04
MAR/21	34.185.225,57
ABR/21	30.750.422,55
MAI/21	26.390.129,92
JUN/21	23.728.471,87
JUL/21	20.424.699,76
AGO/21	17.407.565,42
SET/21	16.447.412,15
OUT/21	13.441.483,79
NOV/21	11.797.744,83

### 3.4 GESTÃO DE PESSOAS

O Setor de Gestão de Pessoas possui servidora designada 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
<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>	Laíde Aparecida Pinto Trindade
<b>Gestor de Recursos do RPPS</b>	Edgar Aparecido Ferreira da Silva
<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>	Marise de Souza Simão
<b>Auditoras da Saúde</b>	Elaine de Cássia Santos Pereira Graziela Gemignani Piazza Marisol Pereira
<hr/>	
<b>Quadro Resumo de Colaboradores</b>	
<b>Servidores Estatutários – Quadro Próprio FUNSERV</b>	39
<b>Servidores Estatutários – Quadro Próprio da PMS</b>	09
<b>Estagiários</b>	10

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 à 30/11/2021</b>	
<b>Aposentadorias Concedidas</b>	27
<b>Pensões por Morte Concedidas</b>	3
<b>TOTAL</b>	30

<b>APOSENTADORIAS E PENSÕES CONCEDIDAS – TOTAL</b>	
<b>Aposentadorias Concedidas</b>	3860
<b>Pensões por Morte Concedidas</b>	823
<b>TOTAL</b>	4683

### 3.5 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. 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.

**CONTRATOS VIGENTES NO PERÍODO (LEI nº 8666/93)**

DATA INICIAL ASSINATURA CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO
10/01/2017	ESCRITÓRIO TÉCNICO DE ASSESSORIA ATUARIAL S/S LTDA. - P.P 03/2016	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ATUARIAIS E FINANCEIROS
20/02/2017	SILVIA MATILDE CORREA PASCHOAL-P.P 04/2017	ANÁLISE DE PROCESSOS APOSENTADORIA ESPECIAL
02/05/2017	FRANCO E SIGNORINI - P.P 04/2016	SERVIÇOS DE PERICIA MÉDICA
11/03/2018	KTREE PENSO TECNOLOGIA - P.P 02/2018	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM DE DADOS E SISTEMAS DA FUNSERV EM AMBIENTE DATA CENTER
02/07/2018	ELSE SOFTWARES -P.E 03/2018	LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS PARA A FUNSERV
27/11/2018	SIMPRO - INEX 04/2020	SISTEMA VIDEOFARMA
02/01/2019	CONAM - CONSULTORIA EM ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL LTDA.	LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR DESTINADOS À GESTÃO CONTÁBIL/FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA DA FUNSERV.
23/04/2020	ICQ BRASIL	CERTIFICAÇÃO PRÓ GESTÃO
16/07/2020	CRÉDITO E MERCADO GESTÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA. - DISPENSA 36/2020	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE INVESTIMENTOS VOLTADO AO RPPS
26/03/2021	PROENÇA E PROENÇA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA. ME – P.E 02/2021	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE DOCUMENTOS E PEQUENOS VOLUMES
01/04/2021	JOB LINE RECURSOS HUMANOS – P.E 01/2021	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NO PRÉDIO DA FUNSERV COM O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA.
01/04/2021	VEROCHEQUE REFEIÇÕES - P.E 03/2021	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO, EMISSÃO E FORNECIMENTO DE VALE REFEIÇÃO E VALE ALIMENTAÇÃO
18/05/2021	TRANSLIFE - P. E 04/2021	SERVIÇOS DE REMOÇÃO TERRESTRE ATRAVÉS DE AMBULÂNCIAS SIMPLES E UIT PARA A FUNSERV
05/07/2021	MODERNA SISTEMA LTDA. - P.E 05/2021	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E MANUTENÇÃO DO SISTEMA
27/10/2021	DÓRIO VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL EIRELI – DISPENSA 80/2021	CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL VIGILÂNCIA ARMADA DO PRÉDIO DA FUNSERV
Assinatura em 01/12/2021 para início em 10/01/2022	COMPANHIA DO MAR ADMINISTRADORA E CORRETORA DE SEGUROS S/S LTDA – P.E 08/2021	SERVIÇO DE ASSESSORIA ATUARIAL

### 3.6 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);

### 3.7 GESTÃO DE BENEFÍCIOS

#### 3.7.1 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.

#### 3.7.2 Análise e verificação dos processos mapeados e manualizados.

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

No mês de Novembro de 2021, ocorreram processos de concessão de benefícios, abaixo relacionados:

### 3.7.2.1 Processo de Aposentadoria Voluntária

NUMERO DO PROCESSO	NOME	DATA APOSENTADORIA
1604/2021	ANTONIO RODRIGUES DE FREITAS	01/11/2021
1580/2021	BERENICE LOURDES DE ALMEIDA.	01/11/2021
1591/2021	CELIA CARDOSO	01/11/2021
711/2021	DENISE MILEGO	01/11/2021
1616/2021	DIRCE APARECIDA NUNES OLIVEIRA	01/11/2021
050/2016	ELAINE CRISTINA DA SILVA	01/11/2021
1632/2021	ELENO PEREIRA PINTO	01/11/2021
1633/2021	ELIANA DIAS MACHADO	01/11/2021
1627/2021	ELIANE APARECIDA BATISTA SILVA	01/11/2021
104/2021	ELISIO TADEU DA SILVA	01/11/2021
1363/2021	ISABEL OLIVEIRA BARBOSA	01/11/2021
626/2018	IVANILDO LOPES DA SILVA	01/11/2021
1654/2021	JOSE MIGUEL TERRON	01/11/2021
1587/2021	JOSEMAR DE ARAUJO OLIVEIRA LIMA	01/11/2021
1630/2021	LENITA FATIMA TORO	01/11/2021
180/2021	MARCA SANCHES DOMINGUES PEIXOTO	01/11/2021
348/2017	MARIA APARECIDA ACCA	01/11/2021
538/2018	MARIA DE CAMPOS DE ALBUQUERQUE	01/11/2021
1579/2021	MARIA DO CARMO FOGACA CARRIEL	01/11/2021
1605/2021	MARIA HELENA DE ALMEIDA VIEIRA DALCIM	01/11/2021
37/2021	MARIA LUCIA RAMOS VITORELI	01/11/2021
1603/2021	MARIA SUELI ARAUJO PROENCA	01/11/2021
1598/2021	MIGUEL PEREIRA DA SILVA	01/11/2021
1374/2021	MOISES ALVES BARBOSA	01/11/2021
1578/2021	PATRICIA BANIETTI ROSA	01/11/2021
1358/2021	SILMARA ELIANA DE SOUZA ACEITUNO	01/11/2021
1625/2021	SONIA AMABILE CAMARGO IMPERATO	01/11/2021

Dos 27 (vinte e sete) processos de concessão de aposentadoria, sendo analisados, por amostragem, os abaixo relacionados:

CÓDIGO	NOME	DATA APOSENTADORIA
1580/2021	BERENICE LOURDES DE ALMEIDA.	01/11/2021
711/2021	DENISE MILEGO	01/11/2021
1654/2021	JOSE MIGUEL TERRON	01/11/2021
37/2021	MARIA LUCIA RAMOS VITORELI	01/11/2021
1625/2021	SONIA AMABILE CAMARGO IMPERATO	01/11/2021

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 que no mês de novembro de 2021, a conclusão dos processos de concessão de pensão por morte, relacionados a seguir.

3.7.2.2 Processo de Pensão por morte.

NUMERO DE PROCESSO	NOME	DATA DA CONCESSÃO
2087/2021	ANA MARIA ALVES ERCOLIN	15/11/2021
428/2011	ILDA MARIA SANTOS DE OLIVEIRA	01/11/2021
1849/2021	MARIA DO CARMO SILVA DE OLIVEIRA	04/11/2021

Dos 03 (três) processos de pensão por morte, sendo analisados, por amostragem, os abaixo relacionados:

CÓDIGO	NOME	DATA APOSENTADORIA
2087/2021	ANA MARIA ALVES ERCOLIN	15/11/2021
1849/2021	MARIA DO CARMO SILVA DE OLIVEIRA	04/11/2021

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 referência.

3.7.2.3 Processo de Revisão de Aposentadoria.

**Identificação do Processo:** Não houve processo

### 3.8 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.

## 3.9 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.

## 3.10 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.

### **3.11 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.

### 3.12 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. Há uma sala fechada e arejada, na Sede da FUNSERV, onde são armazenados os documentos mais recentes e/ou de pronto uso pelos setores. Os demais documentos são armazenados em arquivo externo, sob responsabilidade de organização da Seção Administrativa e Financeira.

### 3.13 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.

No mês de Novembro/2021 não houve registro de encaminhamentos da Ouvidoria.

O canal “Fale Conosco”, registrou 56 atendimentos, em Novembro de 2021, conforme abaixo relacionado:

Assunto	Novembro/2021
Cadastro	12
Diversos	3
Pagamentos	11
Previdência	5
Saúde	37
<b>TOTAL</b>	<b>68</b>

Destaca-se que, em função da necessidade de agendamento para atendimento presencial, decorrente da pandemia de Covid19, este canal foi utilizado pelo público para sanar dúvidas e demais assuntos próprios de atendimento. Contudo, comparando com o mês anterior, nota-se a redução no uso deste canal.

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. Além disto, está sendo disponibilizado o atendimento presencial, por meio de agendamento prévio, por telefone.

No decorrer do mês de Novembro/2021, não se vislumbrou aglomeração na área de atendimento. Em acompanhamento ao agendamento, verificou-se que ele é disponibilizado, via telefone, com disponibilidade de horários para atendimento a partir de dois dias seguintes ao contato.

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

### 3.14 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 2021.

O Gestor dos Recursos do Regime Próprio de Previdência Social, Sr. Edgar Aparecido Ferreira da Silva possui o CPA-20, Certificação Profissional ANBIMA - Série 20. A ANBIMA é uma das entidades que certifica profissionais que atuam na manutenção de carteiras nos segmentos varejo alta renda, private banking, corporate e investidores institucionais,

A rentabilidade total da carteira de investimentos de recursos previdenciários até Novembro/2021 foi de -1,02%, abaixo, portanto, da Meta Atuarial IPCA + 5,48%, que registrou 14,67%. A tabela abaixo detalha, também, a rentabilidade da carteira, de Janeiro à Novembro:

Mês	Saldo Anterior	Aplicações	Regates	Saldo no Mês	Retorno	Retorno Acum	Retorno Mês	Retorno Acum	Meta Mês	Meta Acum	Gap Acum	VaR
Janeiro	1.062.483.620,53	49.706.982,08	35.173.000,00	1.064.490.065,59	-12.527.537,02	-12.527.537,02	-0,67%	-0,67%	0,68%	0,68%	-56,62%	3,30%
Fevereiro	1.064.490.065,59	36.947.580,18	26.752.292,81	1.052.854.695,14	-21.830.657,82	-34.358.194,84	-1,16%	-1,82%	1,25%	1,93%	-84,57%	3,44%
Março	1.052.854.695,14	39.685.308,79	48.287.832,47	1.061.911.407,02	17.479.235,56	-16.878.958,28	0,94%	-0,50%	1,42%	3,35%	-28,58%	3,65%
Abri	1.061.911.407,02	62.415.274,17	34.014.544,26	1.913.007.018,22	22.884.881,31	5.815.922,03	1,20%	0,28%	0,74%	4,14%	7,05%	2,37%
Maio	1.913.007.018,22	120.318.723,63	109.062.779,77	1.954.165.549,26	29.902.586,98	35.718.509,01	1,55%	1,85%	1,28%	5,47%	33,82%	2,87%
Junho	1.954.165.549,26	81.459.292,38	51.620.045,66	1.906.502.408,55	2.497.612,57	38.216.121,58	0,13%	1,98%	0,99%	6,50%	30,44%	2,60%
Julho	1.906.502.408,55	193.947.735,09	183.525.184,67	1.962.850.600,30	-14.074.358,67	24.141.762,91	-0,71%	1,25%	1,43%	8,03%	15,62%	3,56%
Agosto	1.962.850.600,30	64.080.791,79	53.465.794,37	1.964.849.412,77	-6.616.184,95	15.525.577,96	-0,44%	0,81%	1,34%	9,48%	8,57%	3,40%
Setembro	1.964.849.412,77	269.158.060,42	278.117.605,31	1.946.071.733,32	-29.818.134,58	-14.292.556,60	-1,51%	-0,71%	1,61%	11,24%	-6,31%	3,82%
Outubro	1.946.071.733,32	102.747.607,44	92.166.382,76	1.942.634.945,14	-14.018.012,64	-26.310.569,44	-0,72%	-1,42%	1,68%	13,11%	-10,64%	4,62%
Novembro	1.942.634.945,14	43.425.518,09	47.435.595,21	1.946.512.016,86	7.887.137,84	-20.423.431,60	0,41%	-1,02%	1,38%	14,67%	-4,96%	4,10%

Investimentos x Meta de Rentabilidade



Os recursos financeiros estão distribuídos em 6 instituições financeiras conforme a Política de Investimentos dos Recursos Previdenciários para o 2021 que no item 10 – CREDENCIAMENTO, define:

*“As instituições financeiras a serem utilizadas como 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.
- VI. BANCO SAFRA

*Os critérios utilizados para manutenção das instituições financeiras atualmente utilizadas incluindo o grupo econômico a qual pertencem, foram as 10 (dez) 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.”*

### 3.15 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:

<b>Saldo do Fundo de Investimento – Previdência</b>	
Dezembro/2020	R\$ 1.862.483.620,53
Novembro/2021	R\$ 1.946.512.016,86
<b>Aumento de</b>	<b>4,51%</b>

### 3.16 CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA

O CRP do Município está em vigor, sendo emitido em 07/11/2021 e válido até 06/05/2022 e, em análise ao extrato de regularidade, verifica-se que todos os critérios, a serem observados para sua renovação, encontram-se em situação regular.



**Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP**

Ente Federativo: Sorocaba UF: SP  
CNPJ Principal: 46.634.044/0001-74

É CERTIFICADO, NA FORMA DO DISPOSTO NO ART. 9º DA LEI Nº 9.717, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1998, NO DECRETO Nº 3.788, DE 11 DE ABRIL DE 2001, E NA PORTARIA Nº 204, DE 10 DE JULHO DE 2008, QUE O MUNICÍPIO ESTÁ EM SITUAÇÃO REGULAR EM RELAÇÃO A LEI Nº 9.717, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1998.

**FINALIDADE DO CERTIFICADO**

Os órgãos ou entidades da administração direta e indireta da união deverão observar, previamente, a regularidade dos estados, do Distrito Federal e dos municípios quanto ao seu regime Próprio de Previdência Social, nos seguintes casos, conforme o disposto no art 7º da lei nº 9.717, de 1998:

- i. Realização de transferências voluntárias de recursos pela união;
- ii. Celebração de acordos, contratos, convênios ou ajustes, bem como de empréstimos, financiamentos, avais e subvenções em geral de órgãos ou entidades da administração direta e indireta da união;
- iii. Liberação de recursos de empréstimos e financiamentos por instituições financeiras federais;

Certificado emitido em nome do Ente Federativo e válido para todos os órgãos e entidades do município

A aceitação do presente certificado está condicionada à verificação, por meio da internet, de sua autenticidade e validade no endereço: <http://www.previdencia.gov.br>, pois está sujeito a cancelamento por decisão judicial ou administrativa.

Este certificado deve ser juntado ao processo referente ao ato ou contrato para o qual foi EXIGIDO.



EMITIDO EM 07/11/2021  
VÁLIDO ATÉ 06/05/2022

N.º 987145 -  
202912

### 3.17 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.

### **3.18 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 Novembro de 2021, em conformidade com o previsto no art. 74 da Constituição Federal e no 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 quadrimensalmente 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 novembro de 2021, 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**

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 2021.

A rentabilidade total obtida pelo Fundo de Previdência considerando todos os recursos financeiros investidos até o mês de Novembro de 2021 foi de -1,02%, menor do que o IPCA + 5,48%a.a. (meta atuarial FUNSERV) que registrou 14,67%. A rentabilidade negativa da carteira ocorreu em função da crise econômica provocada pela pandemia de Covid19.

#### CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA

O CRP do Município está em vigor, emitido em 07/11/2021 e válido até 06/05/2022, sendo constatado que todos os procedimentos necessários à sua renovação foram adotados.

#### **3.19 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 período de Novembro de 2021, 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.

**Marise de Souza Simão**

Controle Interno  
2021.

Concluído em 07 de dezembro de

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

#### **4 DISCLAIMER**

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.