



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR
MUNICIPAL DE DIADEMA**



RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO
1º SEMESTRE – 2023



✓ 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 4320/1694, 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 dos 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 do **Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema – IPRED** desenvolve suas atividades de forma preventiva além de análise concomitante e posterior, buscando o pleno atendimento, não só às normas às normas legais, mas também, àquelas que indicadas pelas boas práticas de gestão administrativa, estabelecidas ainda pelo Código de ética o **IPRED** e as diretrizes no Pró-Gestão.

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.

Este relatório contém os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes, bem como as 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.

✓ OBJETIVO

As boas práticas de gestão consideram que o Controle Interno eficaz é aquele capaz e 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



equivocos. 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 implantar 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 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.

✓ 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 circulação, conferência de cálculos e entrevista ou indagação. Todas as atividades de controle interno têm como as principais fontes ou documentos internos, os mapeamentos e manualizações, quando existentes.

Portanto, o relatório de controle interno é um resumo das atividades realizadas. Destaca-se que, como a função de Controlado Interno foi instituída na estrutura do órgão. 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 Orçamentaria Anual (LOA), bem como se as propostas inclusas nas metas estão sendo atingidas.



- **Receitas Previdenciárias**

Verificação, mensal, junto à Divisão Administrativa e Financeira – DAF se foram repassados, regulamente e em tempo hábil, os valores referentes à contribuição

Patronal e dos servidores, pelo Executivo Municipal, pela Câmara Municipal e pela Fundação Florestan Fernandes. Esses repasses são efetuados através de transferências bancárias, onde são recebidos e movimentados os recursos do IPRED.

- **Despesas Previdenciárias**

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.

- **Gestão de Pessoal**

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

O setor de gestão de pessoas possui designada responsável, sendo a Sra. Lenira de Souza Cardozo, Chefe administrativo.

No período examinado, o quadro de pessoal do IPRED, é composto da seguinte forma:

Nome	Cargo
Alexandre Paiva Costa Pereira	Agente Administrativo II
Ana Lucia de Abreu	Agente Administrativo II
André Luiz Silva Ramos	Agente Administrativo II
Andréa Santana Paranhos	Agente Administrativo II
Antônio Mário Carneiro Pereira	Diretor Previdenciário
Aricéia Santos de Jesus Silva	Agente de Serviços
Edla Correa Siqueira	Assistente Social
Eduardo de Carvalho Alves	Procurador
Elaine Cordeiro da Silva Rigueira	Agente Administrativo II
Gustavo Erasmo Vargas Perez	Chefe de Serviço de Pagamento de Benefícios
João Lopes Alves de Almeida	Diretor Financeiro
Karen Lucia Mayumi Sasaki	Agente Administrativo II
Lenira de Souza Cardozo	Chefe de Serviço administrativo
Maria da Conceição Bezerra	Agente de Serviços
Matanias Batista santos	Motorista



Mélane maria Cardoso
Michael Prince Fevero Pinto
Rubens Xavier Martins
Valter de Campos Antônio
Valter do Carmo Corrêa
Victor Arruda Danilevicius
Wesley de Almeida Franco

Contadora
Analista de Sistemas
Superintendente
Médico Perito
Tec. Em Contabilidade
Agente Administrativo II
Agente Administrativo II

Os cargos em comissão do IPRED estão ligados á direção, chefia e não são de livre nomeação e são ocupados por servidores efetivos ou aposentados do RPPS efetivos, seguindo a lei especifica vigente.

As faltas, atrasos e horas extras de servidores são controladas pelo setor, mediante relógio de ponto.

A concessão de férias está sendo controlada e conferida pelo responsável dos Recursos Humanos e assinado pelo Chefe solicitante.

- **Gestão Licitação de Compras**

Verificação e acompanhamento permanente junto ao Setor de Licitação e 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 conformidades com a legislação.

- Solicitação de Compras pela chefia;
- Autorização do Diretor financeiro (ordenador da despesa);
- Cotação previa para verificar modalidade licitatória (compra direta, convite, tomada de preços, concorrência publica e pregão eletrônico ou presencial);
- Verificação de Dotação Orçamentaria;
- Autorização para continuidade do processo pelo Diretor Financeiro juntamente com o Superintendente que indicarão a modalidade do processo licitatório;
- Elaboração de edital;
- Análise pelo setor jurídico, quanto à legalidade do edital em conformidade com as normas férias da lei 8.666/93 e suas alterações;
- Prazos de publicação dos processos licitatórios;
- Publicação dos extratos do Diário Oficial do estado e jornal de grande circulação;
- Acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela administração, notadamente o cumprimento das obrigações dos contratos.

O setor possui servidor designado: **André Luiz Silva Ramos**



Atividades, informações e análises:

1. As compras por dispensa de licitação são procedidas de processo no mínimo três orçamentos, e quando não há a possibilidade de se obter três orçamentos é feita uma justificativa;
2. Os editais estão em conformidade com as normas gerais da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
3. Os processos licitatórios são autuados e suas respectivas folhas numeradas;
4. Não observamos a existência de cláusulas restritivas, que afastam possíveis concorrentes;
5. Não observamos fracionamento de licitações;
6. Editais têm priorizado a micro e a pequena empresa;
7. O prazer dos editais é respeitado entre a publicação e a abertura dos envelopes;
8. As minutas dos editais são submetidas ao parecer da análise jurídica;
9. Os processos contêm os documentos exigidos no art. 38 da lei 8.666/93
10. Os editais obedecem ao previsto no art. 40 da lei 8.666/93
11. A publicação dos processos licitatórios, extratos de contratos foram realizados em diário oficial do Estado.
12. O setor tem efetuado as correções sugeridas pelo Controle Interno, que analisa todos os procedimentos previamente.
13. 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.

- **Concessão de Benefícios**

Entre os meses de janeiro a junho o IPRED efetuou a concessão de 160 benefícios conforme quadro abaixo.

TIPO DE BENEFÍCIO	QTDE
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	0
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	11
APOSENTADORIA POR IDADE	16
APOSENTADORIA POR INSALUBRIDADE	07
APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	79
APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – MAGISTÉRIO	34
PENSÃO POR MORTE	13

Foram analisados os documentos pertinentes a cada etapa do processo de concessão devidamente descritos no mapeamento, seguindo a ordem descrita no Manual de Procedimentos de Concessão de Benefícios, nos seguintes itens:



1. Requerimento
2. documentação do Beneficiário: RG, CPF, PIS/PASEP
3. Modalidade do valor do benefício
4. Termo de ciência do Tribunal de Contas.
5. Certidão de tempo de contribuição e liquidação de Tempo
6. Certidão emitida pelo Órgão
7. Fluxo de manualização das Atividades.
8. Análise técnica do setor de benefícios e fundamentação legal
9. Parecer jurídico, decisão do Procurador
10. Portaria de concessão e publicação.
11. Relatório de inclusão do SisCAA.

No mesmo período houve o encerramento de 32 benefícios como indicado no quadro a seguir:

GRUPO DE BENEFÍCIOS	QUANTIDADE
APOSENTADORIA COMPETÊNCIA PMD	0
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	06
APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	11
APOSENTADORIA POR IDADE	10
COMPLEMENTAÇÃO DE APOSENTADORIA	02
PENSÃO LEGADO	01
PENSÃO POR MORTE	02

Na verificação dos processos não foram identificadas irregularidades.

- **TCE-SP**

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

- ✓ **Investimentos**

De acordo com ata de reunião do Comitê de Investimentos de 21/07/2023 e relatório 2º trimestre da consultoria LDB, A carteira do IPRED encerrou o mês de junho com um total de R\$ 151.349.322,43 de PL. A rentabilidade da carteira foi de R\$ 3.074.764,55, que equivale aproximadamente a 1,92%. No ano a rentabilidade está e, 7,82% frente uma meta de 5,34%. Dos recursos da carteira R\$ 119.133.980,44 um percentual de



78,71% estão alocados em fundos de renda fixa e renda fixa e os outros 32.215.341,99, 21% em fundos de renda variável e outros (multimercado, imobiliários, FIP's e exterior). Do PL a quantia de R\$ 146.633.237,21 compreende a reserva para despesas previdenciárias e os outros 4,716.085,22 a reserva para despesas administrativas.

Tendo em vista o desenquadramento passivo da carteira alocada em fundos de crédito privado, desenquadrada em função da redução do PL e do rendimento desses fundos e as recomendações de especialistas e consultores, conforme registrado na Ata de reunião anterior o Diretor Financeiro sugeriu a realocação do total dos recursos aplicados no fundo MONGERAL AEGON CRÉDITO PRIVADO INS FI RF LP.

Comentou que o fundo encerrou negativo no último mês e que tal resultado não é compatível com esse tipo de estratégia, tendo em vista que ela deve superar a taxa DI uma vez compra mais risco. Disse que em contato com a distribuidora do produto foi informado que o fundo sofreu muitos regates, passando de um PL de cerca de 1 bilhão para cerca de 300 milhões. Assim, sugeriu transferir o recurso para o MAGINFLAÇÃO ALOCAÇÃO DINÂMICA FI RF LP, um fundo de renda fixa com estratégia que possibilita ao gestor alterar o prazo médio de carteira, isto é, encurtar ou alongar o vencimento médio dos papéis da carteira do fundo, através de títulos públicos NTN-B's deste modo, tem por objetivo buscar retorno através desse ativos de renda fixa, além de derivativos e cotas de outros fundos de investimento, sendo vedada a exposição em renda variável, mercado externo e alavancagem. Não tem prazo de encerramento ou de carência. D=O para conversão de cotas e D+2 para pagamento de resgates. Sua taxa de administração é de 0,5% não tem taxa de entrada ou saída, porém taxa de performance de 20% sobre o que excede o IMA-B, seu henchmark. A análise solicitada à LDB consultora do Instituto não apontou impedimento para o fundo receber recursos deste RPPS e demonstrou que sua performance no prazo analisado em 24 meses está em linha com o seu objetivo. O diretor mencionou que essa realocação deve ajustar o desenquadramento da carteira além de possibilitar melhores retornos considerando o iminente fechamento da curva de juros de acordo com expectativa do mercado.

Para o pagamento de despesas com a folha de benefícios o Comitê concordou em



permanecer com a utilização dos fundos de curtíssimo prazo, D1 para resgate dos recursos necessários às obrigações e caso necessário utilizar demais fundos que tenham liquidez, inclusive renda variável que estejam com variação positiva para que não sejam realizadas perdas.

Dívida da PMD O diretor Financeiro atualizou o Comitê quanto os valores da dívida da PMD referente a parte da alíquota suplementar do período de 05/2018 á 01/2021. O total atualizado desse montante está em R\$ 347.255.595,93 que essa atualização foi oficializada junto a PMD para providências quanto a sua regularização.

✓ **Compensação Previdenciária**

De acordo com relatórios de prestação de contas, observamos a seguinte evolução das receitas de COMPREV neste período:

RECEITAS – 1º Semestre/2023 - **R\$ 2.757.908,24**

DESPESAS – 1º Semestre/2023 - **R\$ 399.877,01**

✓ **Conselho Deliberativo**

Verificou-se que as reuniões ordinárias e extraordinárias de 14/02, 24/02, 19/04, 26/04, 10/05, 21/06 e 28/06 foram realizadas de reuniões ordinárias e extraordinárias 2023. As respectivas atas e deliberações encontram-se disponíveis no site institucional.

✓ **Conselho Fiscal**

Verificou-se a realização regular das reuniões de 10/02, 19/04 e 19/06, de reuniões ordinárias 2023. As respectivas atas e deliberações encontram-se disponíveis no site institucional.



✓ **Comitê de Investimentos**

Constatou-se a realização regular das reuniões do período, sendo que as respectivas atas e deliberações das reuniões ordinárias e extraordinárias de 25/01, 10/02, 17/02, 17/03, 18/04, 25/04, 19/05, e 16/06, encontram-se disponíveis no site institucional.

✓ **Conformidade das Áreas Mapeadas e Manualizadas**

Fica atestado que a área de concessão e revisão de aposentadorias e pensões encontra-se em conformidade com o mapeamento e manualização elaborados de acordo com o Manual do Pró-Gestão.

✓ **Controle Externo**

O Setor de Controle Interno atendeu as requisições exigidas pelo(s) agentes(s) de fiscalização do TCESP do período.

Com relação a Auditoria realizada anualmente pelo Tribunal de Contas, até o presente momento o IPRED não foi oficiado pelo Órgão.

✓ **CRP**

Em consulta ao sistema CADPREV no endereço eletrônico <https://cadprev.previdencia.gov.br/Cadprev/pages/publico/crp/pesquisarEnteCrp.xhtml>, verificou-se que Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP continua vencido desde 21/01/2019, em decorrência de irregularidades apontadas pela auditoria direta da SPREV/ME em 2022.

✓ **Transparência**

Foram verificadas as seguintes atualizações dos meses de janeiro a junho:

- Arquivos de APR;
- Atas de reuniões do Conselho Deliberativo;
- Atas de reunião do Conselho Fiscal;



– Atas de reuniões do Comitê de Investimentos;

Verificou-se também a inclusão de outros documentos atendendo aos requisitos de transparência e exigência da Certificação Pró-Gestão tais como: prestação de contas, demonstrativos de investimentos, audiências públicas, certidões, acórdãos das decisões do TCE sobre as contas anuais, relatório de governança, relatório de gestão atuarial, relatório de controle interno, plano de ação anual, cartilha – benefícios previdenciários, código de ética e política de segurança da informação.

Diadema, 01 de setembro de 2023

Ana Lucia de Abreu
Controle Interno