RELATÓRIO CONTROLE INTERNO

1º TRIMESTRE 2022

FUMPRES

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....2
GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS E AVALIAÇÃO DE RISCOS.....2
MISSÃO.....2
VISÃO.....2
OBJETIVO.....3
PRÓ-GESTÃO.....4
METODOLOGIA.....6
ARRECADAÇÃO.....6
BENEFÍCIOS.....8
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA.....12
INVESTIMENTO.....13
JURÍDICA.....14
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....14
CONSIDERAÇÕES FINAIS 15
ANEXO I.....16

INTRODUÇÃO

O presente relatório foi estruturado conforme o disposto no 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.

GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS E AVALIAÇÃO DE RISCOS

O Controle Interno no âmbito do Fundo Municipal de Previdência do Servidor – FUMPRES, foi instituído inicialmente nos termos do Decreto nº 29.188/2017. A Assessoria Especial de Gestão e Controle de Previdência – ASSCOP integrava a Diretoria de Previdência - DPR da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, consoante previsão no supramencionado Decreto, passou a ter status de Gerência, denominando-se Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos – GECOP, com o advento do Decreto nº 33.643/2021, publicado no Diário Oficial do Município de 15 de março de 2021.

A prática de controle interno do FUMPRES segue os parâmetros do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios – Pró Gestão (Portaria MPS nº 185/2015 alterada pela Portaria MF nº 577/2017).

MISSÃO

Zelar constantemente pela boa conduta e regular aplicação dos recursos públicos, bem como pela transferência, celeridade, integridade nos procedimentos dos processos administrativos e de benefícios garantindo o devido processo legal.

VISÃO

Ser um setor de referência na execução das suas atividades, zelando pelo bem estar da sua equipe e cumprimento das tarefas demandadas, aprimorar o entrosamento dos setores a fim de manter o bom desempenho do FUMPRES.

OBJETIVO

Esta Gerência tem como objetivo geral assegurar o controle interno da área de Previdência, mediante a Unidade de Controle Interno e gerenciar estratégias de:

- Mapeamento e identificação da severidade/frequência dos riscos, para implantação de métodos que proporcionem as devidas reduções;
- Estudos, desenvolvimento de contatos e mediação de ações multisetoriais intrasecretarias, na sua área de competência;
- Observância do princípio da legalidade na administração pública, garantindo a conformidade das atividades exercidas, de acordo com as leis e regulamentos;
- Planos, programas, projetos e critérios na área de governança;
- Auditoria e projetos na área de competência da diretoria, bem como planejar, supervisionar, monitorar, orientar e controlar sua execução e aplicação;
- Proposição de planos, programas e/ou projetos que atendam requerimentos e/ou recomendações de órgãos externos, bem como acompanhar, direcionar e monitorar a sua execução;
- Adoção de mecanismos que assegurem a probidade na aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Previdência do Servidor (FUMPRES);
- Implementação e controle de procedimentos que promovam as melhores técnicas de gestão e governança corporativa ao FUMPRES;
- Garantia da assertividade nas respostas e na gestão documental da área, analisando e organizando dados e informações e emitindo parecer opinativo quanto aos processos e documentos que tramitam na diretoria;
- Acompanhamento e avaliação da gestão operacional, econômica e financeira dos recursos, bem como os resultados alcançados pelos programas executados pelo FUMPRES;
- Promoção sistemática e a avaliação da situação financeira e econômica do FUMPRES;
- Realização e o acompanhamento das medidas de controle interno permanente, visando verificar a regularidade dos pagamentos dos benefícios previdenciários;
- Revisão periódica dos benefícios previdenciários, conforme previsão nas legislações específicas da Administração Pública Municipal;
- Elaboração do relatório de controle interno; e
- Estabelecimento de parâmetros para determinação das linhas de frente do trabalho da auditoria.

No âmbito da Unidade do Controle Interno (UCI), serão realizadas ações de:

- Monitoramento e avaliação dos processos e das normas e procedimentos estabelecidos pela gestão;
- Acompanhamento das auditorias externas realizadas no FUMPRES;
- Capacitação interna aos servidores da área de controle, para seu aperfeiçoamento;
- Emissão de relatórios trimestrais que atestem a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas;

- Acompanhamento das respostas de diligências do Tribunal de Contas dos Munícipios (TCM/BA) e/ou outros órgãos de controle externo, referente a área de atuação da DPR;
- Suporte às medidas voltadas para controle e auditoria interna da folha de pagamento;
- Revisão dos processos e procedimentos;
- Planejamento e execução de auditorias internas para assegurar a conformidade dos benefícios concedidos em conformidade com a legislação da instrução processual;
- Identificação dos valores pagos indevidamente, envidando esforços com vistas ao ressarcimento ao erário;
- Provisão de maior fidedignidade e confiabilidade nos processos internos; e
- Análise das demandas internas de benefícios sob suspeita.

Neste sentido, este relatório visa identificar, avaliar, tratar e corrigir os erros potenciais que possam afetar o Fundo Municipal de Previdência dos Servidores, propiciando informações oportunas e confiáveis de caráter administrativo e operacional sobre os resultados e efeitos atingidos.

Outrossim, o relatório tem objetivos específicos a serem atingidos, a saber:

- Identificação de possíveis erros, práticas antieconômicas, retrabalho e fraudes, prevenindo novas ocorrências;
- Implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando a eficiência, eficácia e economia de recursos; e
- Monitoramento das atividades realizadas pelos setores do órgão que faz a gestão do FUMPRES.

PRÓ-GESTÃO

Em conformidade com o disposto no Anexo 08 do Manual Pró-Gestão RPPS, a GECOP, setor responsável pelo Controle Interno do FUMPRES, que possui em sua estrutura 02 (dois) servidores efetivos, deverá mapear as atividades das áreas de atuação do FUMPRES em consonância com o item 3.1.1 e 3.1.2 do referido Manual, mediante o diagnóstico de atuação das 06 (seis) áreas definidas para o Nível III, a saber:

ARRECADAÇÃO (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos); **BENEFÍCIOS** (concessão e revisão de aposentadoria e pensões e gestão da folha de pagamento); **COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA** (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária); **INVESTIMENTOS** (elaboração e aprovação da política de investimentos, credenciamento das instituições financeiras e análise de risco da carteira de investimentos e de autorização para aplicação ou resgate); **JURÍDICA** (acompanhamento e atuação nas ações judiciais relativas a benefícios); **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** (procedimentos de contingência que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados e o controle de acesso físico e lógico).

Visando colaborar com a direção do FUMPRES no sentido de fornecer informações, manter a certificação e almejar os níveis maiores, este setor colhe, mensalmente, os dados das ações inerentes a cada atividade, em sede de cada área acima apontada. Ademais, são mapeados todos os procedimentos relativos aos macroprocessos e processos, proporcionando, assim, uma gestão com maior controle dos seus ativos e passivos, objetivando a segurança e uma efetiva prestação dos serviços oriundos deste Fundo a sociedade.

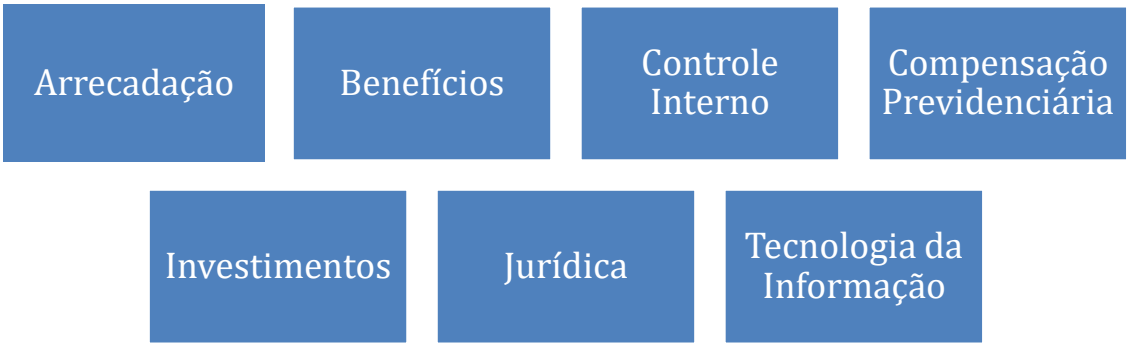
Os principais meios que são utilizados para oferecer suporte da Gerência de Controle ao FUMPRES são os a seguir delineados:

- Segregação de Funções: monitoramento da diversificação das funções dentre as áreas de atuação;
- Autorização e aprovação: controle e análise das operações, conforme as responsabilidades e riscos envolvidos;
- Legislação: verificação permanente das atualizações da legislação vigente;
- Confiabilidade das documentações: monitoramento da utilização de documentos e provas hábeis, bem como validação da autenticidade dos documentos;
- Estímulo à eficiência operacional: determina prover os meios necessários à condução das tarefas, com o objetivo de obter o entendimento, aplicação e ação tempestiva e uniforme;
- Mapeamento e Manualização: acompanhamento eficiente da execução das tarefas, bem como a padronização dos fluxos;
- Auditoria: identificação das conformidades dos cálculos, procedimentos legais, implantações dos benefícios concedidos, considerando a aplicação das políticas determinadas pela administração;
- Equipamento mecânico: utilização de equipamentos eletrônicos, sistema de gestão e indicadores buscando agilidade e confiabilidade nas atividades; e
- Monitoramento dos requisitos atendidos na auditoria de certificação do Pró-Gestão, bem como as providências adotadas para os requisitos que não foram atendidos.

O mapeamento das atividades corresponde ao desenho que identifica todas as etapas do fluxo de processos existentes, que tem como benefício esclarecer as inter-relações e interdependência do processo de negócio, proporcionando a identificação de oportunidades de melhorias, bem como análise de transformações do processo.

O fluxo das atividades é monitorado conforme a diagramação de cada processo de negócio, com o fito de realizar maior gerenciamento, de maneira sistêmica, buscando o melhor desempenho das atividades de cada setor e aumentando a eficácia dos atos.

Diante desse acompanhamento, apresentamos abaixo os dados mapeados das 06 (seis) áreas demandadas no Nível III do 1º trimestre do ano de 2022.



METODOLOGIA

O controle interno do FUMPRES, desenvolvido pela GECOP, por meio da UCI, tem como base a metodologia COSO – Comitê das Organizações Patrocinadoras do Teadway. Este modelo é adotado como prazo, geralmente aceito para o controle interno, sendo amplamente reconhecido como padrão definitivo para medir a eficácia dos sistemas de controle interno. A partir desta metodologia, o controle interno é formado por 05 (cinco) componentes:

1. Ambiente de controle;
2. Avaliação de riscos;
3. Atividade de controle;
4. Informação e comunicação; e
5. Monitoramento.

As ferramentas utilizadas na aplicação da metodologia supracitada foram:

- Checklists (anexos) elaborados de acordo com a previsão legal pertinente a cada procedimento apresentado pelo setor responsável;
- Questionários;
- *Brainstorming*;
- Entrevista com o gestor da área e com o agente responsável pela atividade;
- Análise dos fluxos das atividades; e
- Análise documental.

ARRECADAÇÃO

O controle interno analisou os fluxos e procedimentos adotados pela Unidade de Arrecadação Financeira – UAFI, por meio de auditoria interna, com o fim de verificar o atendimento da conformidade dos procedimentos utilizados pelo FUMPRES na análise dos processos de ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA.

Inicialmente, para realização da auditoria interna, foi solicitado à UAFI o processo e/ou documentos comprobatórios do fluxo de arrecadação do 1º trimestre do exercício de 2022, com base no mês de fevereiro, a título de amostragem.

Neste sentido, a pasta física referente à competência de fevereiro/2022 foi analisada a partir das delimitações abaixo apresentadas.

Na análise, foi considerada a ATIVIDADE: arrecadação do cotejo dos checklists para o procedimento (ARRECADAÇÃO), a partir da pasta denominada: ARRECADAÇÃO – RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS. Após a observação, surgiram algumas inconsistências conforme abaixo apontadas, pela Unidade de Controle Interno – UCI/GECOP.

RISCO DA ATIVIDADE

1. Erro de registro;
2. Erro de competência;
3. Falta do controle dos prazos;
   3.1 Receber após a data de vencimento / Receita Financeira.
4. Repasse indevido; e
5. A ausência do reconhecimento das receitas;
   5.1 Contribuição de servidores cedidos sem ônus.
   5.2 Contribuição de servidores em gozo de licença sem vencimento.

DAS INCONSISTÊNCIAS

Informações apresentados pela UAFI constantes da pasta de arrecadação não foram consolidadas de forma a proporcionar uma melhor compreensão por parte da UCI.

Ainda não foi apresentado um relatório final abrangendo as conciliações bancárias, bem como todas as receitas percebidas pelo FUMPRES. Outrossim, não foram apresentados documentos que comprovem o lançamento dos dados do relatório da UAFI, para inclusão das arrecadações no SIGEF.

DAS ARRECADAÇÕES

EMPRESA	SERVIDOR 14%	PATRONAL 24%	POUPANÇA 0,8%
Casa Civil	8.171,84	14.008,87	466,96
SEMGE	106.844,42	183.161,87	6.105,40
SEFAZ	1.213.072,64	2.079.553,10	69.318,44
SMED	5.684.378,87	9.744.649,49	324.821,65
SMS	4.086.916,69	7.006.142,89	233.538,10
PGMS	463.395,02	794.391,46	26.479,72
SEMOP	337.348,66	578.311,98	19.277,07
SEMOB	70.215,51	120.369,45	4.012,32
GAB PREF	851,61	1.459,90	48,66
SEMUR	8.604,06	14.749,82	491,66
SEINFRA	22.270,50	38.178,00	1.272,60
SEMPRE	124.576,61	213.559,90	7.118,66

CGM	54.028,49	92.620,27	3.087,34
SALTUR	2.438,50	4.180,29	139,34
FGM	21.888,85	37.523,75	1.250,79
SUCOP	159.774,63	273.899,36	9.129,98
FMLF	70.079,05	120.135,52	4.004,52
GCM	567.256,01	972.438,88	32.414,63
TRANSALVADOR	641.217,70	1.099.230,34	36.641,01
FCM	18.336,12	31.433,36	1.047,78
SECIS	81.477,78	139.676,19	4.655,87
SEGOV	45.791,91	78.500,42	2.616,68
ARSAL	2.180,72	3.738,38	124,61
SECULT	8.177,62	14.018,77	467,29
SEDUR	259.233,69	444.400,60	14.813,35
SEMAN	169.039,55	289.782,09	9.659,40
SEMDEC	7.297,31	12.509,67	416,99
SPMJ	16.042,00	27.500,58	916,69
SECOM	25.700,72	44.058,38	1.468,61
CÂMARA	307.153,20	526.548,35	17.551,61
	14.583.760,29	25.000.731,93	833.357,73

RECOMENDAÇÕES

Faz-se necessária uma padronização na conclusão das atividades, mediante a elaboração de um relatório consolidador das informações relacionadas a arrecadação, a fim de promover um maior controle financeiro.

BENEFÍCIOS

A metodologia utilizada pelo Controle Interno foi a análise dos fluxos e procedimentos adotados pelo SEAPO (Setor de Aposentadoria – para os processos de aposentadoria) e SEPEN (Setor de Pensão – para os processos envolvendo concessão de pensão), que compõem a Gerência de Previdência – GEPRE, da Diretoria de Previdência, por meio de auditoria interna, com o fim de verificar o atendimento da conformidade dos procedimentos utilizados pelo FUMPRES na análise dos processos de aposentadoria, pensão e administrativo.

Os instrumentos utilizados na aplicação da metodologia supracitada foram *checklists* (anexos) elaborados de acordo com a previsão legal pertinente a cada procedimento apresentado pelo setor responsável.

Inicialmente, para realização da auditoria interna pela UCI, foram analisados os processos encaminhados para a GECOP com o objetivo de assegurar a validade da concessão dos benefícios de pensão e aposentadoria. Nesse sentido, foram relacionados a seguir os processos da competência de janeiro a março/2022, sendo analisados a partir das delimitações apresentadas abaixo.

Na análise, foi considerada a ATIVIDADE: BENEFÍCIOS com o cotejo dos checklists para o procedimento (Concessão de benefícios).

A partir do exame dos checklists utilizados para o procedimento de aposentadoria, surgiram os questionamentos a seguir apontados pela Unidade de Controle Interno - UCI/GECOP.

RISCO DA ATIVIDADE

1. Análise equivocada dos processos de concessão;
2. Ausência de documentos;
3. Substituição ou retirada de folhas do processo físico;
4. Falta de assinaturas nos autos;
5. Cálculos;
   5.1Tempo de Contribuição;
   5.2 Falta de comprovação das contribuições;
   5.3 Equívoco no recolhimento das contribuições *
   5.4 Erro da fundamentação para concessão devida.
6. Erro de fundamentação legal dos processos de concessão;
7. Gestão da folha de pagamento; e
8. Segregação de funções.

ANÁLISE DE FLUXOS DE PROCEDIMENTO

- Conformidade no atendimento dos fluxos para concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão; e
- Conformidade da base legal dos benefícios concedidos no 1º trimestre de 2022, conforme abaixo:

BENEFÍCIOS CONCEDIDOS

BENEFÍCIO	FUNDAMENTAÇÃO	TOTAL
APOSENTADORIA	Artigo 40, § 1°, III. 'b' da Constituição Federal de 1988. Artigo 40, § 1°, inciso I da Constituição Federal de 1988. Artigo 40, § 1°, inciso I da Constituição Federal de 1988 c/c artigo 6 - A da Emenda Constitucional n° 41/2003. Artigo 6°, incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional nº 41/2003. Artigo 6°, incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c artigo 40, § 5° da Constituição Federal de 1988.	**40**
PENSÃO	Artigo 7°, I c/c art. 38, I da Lei Complementar n° 05/1992. Artigo 7°, I c/c art. 38, I e II, da Lei Complementar n° 05/1992. Artigo 8° da Lei Complementar n° 75/2020 c/c art. 7°, I da Lei Complementar n° 05/1992.	**21**

QUANTIDADE DE ANÁLISES - 1º TRIMESTRE 2022

PROCESSOS FÍSICOS	
DESCRIÇÃO	**QUANTIDADE**
APOSENTADORIA	129
PENSÃO	257
ADMINISTRATIVO	29
TOTAL	**415**

PROCESSOS ELETRÔNICOS	
DESCRIÇÃO	**QUANTIDADE**
APOSENTADORIA	201
PENSÃO	174
ADMINISTRATIVO	189
TOTAL	**564**

No 1° trimestre de 2022, foram contabilizados 979 processos analisados analiticamente por amostragem, no que tange aos processos de concessão de pensão, aposentadoria e administrativos no período entre os meses de janeiro a março/2022.

PROCESSOS COM INCONSISTÊNCIAS

APOSENTADORIA

7821/2019	2021.04.13230P	2021.04.13363P	6016/2017
627/2017	19363/2019*	40/2020	2021.04.12913P
1899/2017	2821/2018*	2458/2017*	7996/2017
2712/2017	2506/2020	15270/2017	
9194/2019	2390/2017*	1209/2019	
TOTAL	22 inconsistências		

*nesses processos houve mais de uma inconsistência.

- Erro material na contagem de dias do Mapa de Tempo de Serviço;
- Gratificação de atividade complementar não incorporada;
- Ausência de assinatura eletrônica nas folhas de informação;
- Incorporação indevida da gratificação de carga horária, período apurado menor que 2 (dois) anos;
- Erro material no cálculo da média aritmética, alíquota e salário de contribuição;
- Grau de confiança divergente da memória de cálculo;
- Inobservância do fluxo e checklist;
- Mapa de tempo de serviço apontando o cômputo do tempo de contribuição sem deduções de faltas;
- Ficha financeira divergindo dos artigos 179 e 180 da LC nº 01/1991; e
- Ausência de termo de opção e minuta da portaria com mais de uma fundamentação de regra.

PENSÃO

2021.07.12057P*	2021.07.12578P	2021.07.13258P*
2021.07.13444P	2021.07.12928P	2021.07.13106P
4196/2020	2021.07.13089P	
4248/2020	2021.07.12778P	
2021.07.13127P	2021.07.13259P*	
TOTAL	15 inconsistências	

* nesses processos houve mais de uma inconsistência.

- Valor do ressarcimento incorreto;
- Divergência no valor da gratificação;
- Ausência de assinatura; e
- Erro material, número do processo na minuta da portaria.

Diante das inconsistências encontradas nas informações contidas nos processos tramitados, os mesmos foram diligenciados à GEPRE para adoção das medidas cabíveis e posterior retorno dos autos.

ADMINISTRATIVOS

2022.2065.200139PA	2021.2010.1000569PA	9417/2019	9440/2019
2022.2065.200132PA	1598/2020	9925/2019	9445/2019
2022.1002.200147PA	9363/2019	9652/2019	9930/2019
2022.20565.200135PA	9430/2019	9472/2019	9744/2019
2022.2065.200130PA	9364/2019	9603/2019	2601/2020
1684/2020	1625/2020	9708/2019	9427/2019
9601/2019	1542/2019	9882/2019	9810/2019
9541/2019	9507/2019	9633/2019	
9740/2019	9602/2019	9663/2019	
9813/2019	9500/2019	9540/2019	
TOTAL	37 inconsistências		

- Fluxo incorreto;
- Erro na contagem dos dias;
- Ausência de numeração nas páginas dos processos.

RECOMENDAÇÕES

- Atualizar fluxos dos processos administrativos;
- Verificar na forma de analisar o processo quanto tempo o analista dispõe em cada processo, a fim de que verifique se o tempo gasto condiz com o complexo da matéria.

CONCLUSÕES

Diante das inconsistências encontradas nas informações contidas nos processos tramitados, os mesmos foram diligenciados aos setores demandados para adoção das medidas cabíveis e posterior retorno dos autos.

DA FOLHA DE PAGAMENTO

Da gestão de folha de pagamento, no período do 1° trimestre foram incluídos 40 aposentados e 21 pensionistas;
Existem 146 beneficiários suspensos em folha de pagamento devido a falta da prova de vida, sendo 87 aposentados e 59 pensionistas.
Inconformidade no que tange ao recolhimento das contribuições.
Processos analisados por amostragem:

Nº do Processo	Ressarcimento	Proventos Fixados	Valor Pagamento retroativo	Indenização a Fazenda	Valor Ressarcido	Desconto Contracheque Pensionista 2185	Desconto Contracheque Pensionista 22185	Valor Devido 2185	Valor Devido 22185	Desconto Indevido
2021.07.13057P	Não	4.495,22	17.545,86	Não	-	13,33	2.456,42	13,33	1.840,42	**616,00**
2021.07.12756P	Não	4.820,00	33.740,00	Não	-	58,8	4.723,60	58,8	4.107,60	**616,00**
2020.07.11766P	Não	1.580,84	25.346,14	Não	-	15,98	3.548,46	-	2.932,46	**631,98**
2020.07.11708P	Não	1.580,84	25.346,14	Não	-	15,98	3.548,46	-	2.932,46	**631,98**
2020.07.11709P	Não	1.580,84	25.346,14	Não	-	15,98	3.548,46	-	2.932,46	**616,00**
2020.07.10658P	Sim	7.566,70	125.745,54	Sim	5.257,26	380,62	17.604,37	443,34	16.925,66	**678,71**
2021.07.12605P	Sim	4.872,91	37.254,18	Sim	4.836,64	66,21	5.215,58	66,21	4.599,59	**615,99**
2021.07.13101P	Sim	6.962,46	55.003,43	Sim	4.726,39	296,02	7.700,48	296,02	7.021,76	**678,72**

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

As atividades de compensação das contribuições previdenciárias entre o Regime Geral e o Regime Próprio de Previdência do Município do Salvador são realizadas pela ASSCOMP, nas hipóteses de averbação de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria (Lei nº 6.226/75), em observância ao POP e mapeamento dos fluxos das atividades.

RISCO DA ATIVIDADE

- Glosa indevida; e
- Perda do prazo de solicitação da compensação previdenciária.

ANÁLISE FLUXOS DE PROCEDIMENTO

- Acompanhamento de planilha manual de registro de resultados dos processos de compensação; e
- Análise dos mapeamentos e procedimentos operacionais padrão das atividades.

INCONSISTÊNCIAS

- Não foram encontradas inconsistências no período observado.
- Todos os fluxos das atividades foram atualizados.

RECOMENDAÇÃO

Apresentação periódica dos valores a serem recebidos pela compensação com as devidas glosas.

INVESTIMENTO

O controle interno analisou os fluxos e procedimentos adotados pela UCGR (Unidade de Contabilidade e Gestão dos Recursos do RPPS) por meio de auditoria interna, com o fim de verificar o atendimento da conformidade dos procedimentos utilizados pelo FUMPRES na análise da atividade de INVESTIMENTOS.

RISCO DA ATIVIDADE

- Perda do prazo do envio do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR; e
- Desenquadramento.

ANÁLISE FLUXOS DE PROCEDIMENTO

- O controle interno analisou as conciliações bancárias, bem como o controle realizado pela área responsável pela atividade, no período do 1° trimestre de 2022;
- A política de investimentos, que compreende um conjunto de diretrizes e medidas que norteiam a gestão de longo prazo dos ativos dos planos de benefícios, tendo como base aspectos de filosofia de investimentos e planejamento para o equilíbrio do fundo, foi devidamente aprovada pelos respectivos conselhos, sendo assim atribuída validade à sua aplicação;
- Os credenciamentos das instituições foram analisados, bem como as atas do Comitê de Investimento que aprovam tais credenciamentos e apresentaram conformidade, de acordo com a relação abaixo:

1. Banco Bradesco;
2. BB Gestão de Recursos – Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários (BB – DTVM);
3. Bradesco Asset Manegement – BRAM;
4. Caixa Econômica Federal – CEF;
5. Banco BNP Paribas Brasil; e

6. XP Allocation Asset Management.

CONCLUSÕES

Os fluxos das atividades de investimentos, bem como os resultados registrados, apresentam conformidade.

JURÍDICA

O Fundo Municipal de Previdência do Servidor tem uma estrutura gestora subordinada à administração direta, sendo as ações judiciais patrocinadas pela Procuradoria Geral do Município de Salvador e eventuais condenações são pagas em regime precatório pelo tesouro. Diante disso, a gestão dos processos judiciais é atribuição exclusiva da Procuradoria Geral do Município, competindo a esta Diretoria de Previdência DPR/SEMGE, órgão da administração direta, o cumprimento das ordens judiciais recomendado pelos representantes da PGMS, bem como oferecer os subsídios informativos e documentais necessários à elaboração da defesa do Município nas ações propostas.

No tocante a obrigação de pagar, esclarece-se que seu respectivo cumprimento ocorre em sede de execução de sentença, como sobredito, através do regime de precatório assumido pelo Tesouro Municipal, razão pela qual, no âmbito desta Diretoria de Previdência/FUMPRES, não há que se falar em passivo judicial.

Ressalte-se que com o mapeamento, a elaboração dos fluxos e a manualização dos procedimentos das atividades inerentes ao FUMPRES tornou-se mais eficaz o suporte e atuação do Fundo nas ações judiciais de benefícios.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Os serviços de tecnologia da informação e comunicação são fornecidos pela Companhia de Governança Eletrônica de Salvador – COGEL, que tem como responsabilidade uniformizar e padronizar os procedimentos relacionados ao uso adequado e seguro dos recursos e serviços de tecnologia da informação no âmbito da PMS - Prefeitura Municipal de Salvador. A SEMGE - Secretaria Municipal de Gestão, dispõe de um núcleo de tecnologia da informação que oferece suporte à Diretoria de Previdência. Diante disso, vale ressaltar que atualmente existe um colaborador lotado na DPR para dar suporte às atividades. Diante do exposto, a UCI verificou se as atividades internas da DPR, no que tange às rotinas que envolvem tecnologia da informação, estão seguindo devidamente ao que está estabelecido na política de segurança da informação da COGEL.

RISCO DA ATIVIDADE

- Exclusão de documentos e/ou pastas da rede;
- Uso da rede para guarda de arquivos permanentes;
- Rotinas de backup;
- Perda de informação; e
- Crimes tecnológicos.

RECOMENDAÇÃO

A aplicação de termos de confidencialidade, a elaboração de procedimentos padrões, bem como adoção de ações internas sobre segurança da informação.

CONCLUSÕES

A UCI, apesar da recomendação do item acima, entende que o FUMPRES está subordinado à estrutura interna da administração direta, não tendo assim autonomia para definir determinadas diretrizes, porém, com base no que foi levantado, entende-se que a política desenvolvida internamente pode auxiliar nas tratativas da mitigação de alguns riscos envolvidos na atividade de tecnologia.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao final da análise das áreas mapeadas e com base nos critérios contidos neste expediente, esta Gerência viabiliza o seu regular processamento a fim de garantir o cumprimento dos princípios norteadores da Administração Pública e do ordenamento jurídico pátrio. Contudo, na hipótese de ocorrência de qualquer evento que impossibilite a continuidade do regular processamento do feito, esta Gerência, conjuntamente com o representante de cada setor, busca soluções para as divergências apuradas, fortalecendo, assim, o espírito de colaboração que deve prevalecer na relação entre os integrantes do FUMPRES.

ELEYZA DE SOUZA PINTO DA SILVA
Gerente de Controle de Processos e Avaliação de Riscos

DANIEL RIBEIRO SILVA
Diretor Geral da Previdência

ANEXO I

DIMENSÃO CONTROLE INTERNO PRÓ-GESTÃO RPPS NÍVEL III – Manual versão 3.2

3.1.1 MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

Arrecadação	Cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos.	Atendido	Em conformidade.
Benefícios	Análise da concessão de aposentadoria.	Atendido	Em conformidade.
	Análise da concessão de pensão.	Atendido	Em conformidade.
	Revisão de aposentadorias e pensões.	Atendido	Em conformidade.
	Gestão da folha de pagamento de benefícios.	Atendido	Em conformidade.
Compensação Previdenciária	Envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária.	Atendido	Em conformidade.
Investimento	Elaboração e aprovação da política de investimentos.	Atendido	Em conformidade.
	Credenciamento de instituições financeiras.	Atendido	Em conformidade.
	Análise de riscos da carteira de investimentos.	Atendido	Em conformidade.
	Autorização para aplicação ou resgate.	Atendido	Em conformidade.
Jurídica	Acompanhamento e atuação nas ações judiciais relativas a benefícios.	Atendido	Fluxo ajustado conforme estrutura da administração direta.
Tecnologia da Informação	Procedimentos de contingência.	Atendido	Fluxo ajustado conforme estrutura da administração direta.
	Controle de acesso - físico e lógico.	Atendido	Fluxo ajustado conforme estrutura da administração direta.

3.1.2 MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

Arrecadação	Cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos.	Atendido	Em conformidade.
Benefícios	Análise da concessão de aposentadoria.	Atendido	Em conformidade.
	Análise da concessão de pensão.	Atendido	Em conformidade.
	Revisão de aposentadorias e pensões.	Atendido	Em conformidade.
	Gestão da folha de pagamento de benefícios.	Atendido	Em conformidade.
Compensação Previdenciária	Envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária.	Atendido	Em conformidade.
Investimento	Elaboração e aprovação da política de investimentos.	Atendido	Em conformidade.
	Credenciamento de instituições financeiras.	Atendido	Em conformidade.
	Análise de riscos da carteira de investimentos.	Atendido	Em conformidade.
	Autorização para aplicação ou resgate.	Atendido	Em conformidade.
Jurídica	Acompanhamento e atuação nas ações judiciais relativas a benefícios.	Atendido	Procedimento ajustado conforme estrutura da administração direta.
Tecnologia da Informação	Procedimentos de contingência.	Atendido	Procedimento ajustado conforme estrutura da administração direta.
	Controle de acesso - físico e lógico	Atendido	Procedimento ajustado conforme estrutura da administração direta.

3.1.3 CAPACITAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

O gestor e a todos dos membros do Comitê de Investimentos aprovados em exame de certificação.	Atendido	Todos os membros com certificação com conteúdo mínimo estabelecido no Anexo da Portaria MPS nº 519/2011.
Um membro do Conselho Deliberativo, um membro do Conselho Fiscal e um membro da Diretoria Executiva aprovados em exame de certificação.	Atendido	Todos com certificação com conteúdo mínimo estabelecido no Anexo da Portaria MPS nº 519/2011.
O gestor de recursos do RPPS e 1 (um) membro do Comitê de Investimentos com certificação intermediário.	Atendido	Certificação CPA-20 do gestor e membro do comitê em conformidade.

3.1.4 ESTRUTURA DE CONTROLE INTERNO

Estrutura de controle interno no RPPS, com relatório trimestral.	Atendido	Em conformidade.
Três servidores capacitados, sendo um servidor da área de controle interno do RPPS, ao menos um membro do Comitê de Investimentos e um membro do Conselho Fiscal.	Atendido	Todos com certificação.

3.1.5 POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Abranger todos os servidores e prestadores de serviços que acessem informações do RPPS; Indicar regras para uso dos recursos de TI (equipamentos, internet, e-mail). Definir procedimentos de contingência. Prover todas as informações de Gestão de Segurança da Informação - GSI. Prover ampla divulgação da política e normas de GSI. Promover ações de conscientização da GSI. Propor projetos e iniciativas relacionados à GSI. Elaborar e manter política de classificação da informação.	Não atendido.	Falta de uma política de forma que sejam descritos rotinas de Segurança de TI para garantir a sua aplicação e cumprimento. O FUMPRES faz parte da Administração Direta, sendo a Política de Segurança da Informação de Competência de outra Secretaria.

3.1.6 GESTÃO E CONTROLE DA BASE DE DADOS CADASTRAIS

Recenseamento de aposentados e pensionistas a cada dois anos e dos ativos a cada cinco anos.	Atendido	Realização anualmente.
Política de recenseamento.	Atendido	Decreto Nº 28.605 de 29 de junho de 2017.
Recenseamento com comparecimento mínimo de 95% para os aposentados e pensionistas e de 80% para os servidores ativos.	Atendido	Certificação CPA-20 do gestor e membro do comitê em conformidade.

DIMENSÃO GOVERNANÇA CORPORATIVA

3.2.1 RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

Elaboração e publicação de relatório semestral.	Atendido	Em conformidade com o requisito.

3.2.2 PLANEJAMENTO

Planejamento estratégico para o período de 5 anos.	Atendido	Em conformidade com o requisito.

3.2.3 RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL

Elaboração do relatório de gestão atuarial com o comparativo dos 3 últimos exercícios e estudo técnico de aderência.	Atendido	Em conformidade com o requisito.

3.2.4 CÓDIGO DE ÉTICA DA INSTITUIÇÃO

Elaboração do Código de Ética da unidade gestora do RPPS. Conhecimento pelos servidores, conselheiros e membros dos Comitês, fornecedores e prestadores de serviço.	Atendido	Em conformidade com o requisito
Promover ações de capacitação com servidores, segurados, conselheiros e membros dos comitês.	Atendido	Ações realizadas

3.2.5 POLÍTICA PREVIDENCIÁRIA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Ações isoladas em saúde do servidor. Ações preparatórias em saúde do servidor. Implantação de ações preparatórias em saúde do servidor e elaboração de Estudo Epidemiológico.	Atendido	Realização das ações e em paralelo o andamento do PCMSO (programa de controle médico de saúde ocupacional).

3.2.6 POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

Elaboração de relatórios mensais e plano de ação mensal. Adoção do ALM como ferramenta de estudos de gerenciamento de ativos e passivos.	Atendido	Em conformidade com o requisito. Acompanhamento e erratas quando encontradas inconsistências.

3.2.7 COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Cinco membros vinculados ao ente federativo ou ao RPPS.	Atendido	Em conformidade com o requisito, DOM nº 8.077.

3.2.8 TRANSPARÊNCIA

Acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do RPPS e o Parecer Prévio das contas de governo, caso o Órgão de Controle Externo emita dos dois.	Atendido	Publicado no site. Balanço consolidado conforme estrutura da administração direta
Atas dos órgãos colegiados na Internet.	Atendido	Publicado no site
Avaliação atuarial anual	Atendido	Publicado no site
Certidões negativas de tributos.	Atendido	Publicado no site
Código de ética.	Atendido	Publicado no site
Composição mensal da Carteira de Investimento, por ativo e segmento	Atendido	Publicado no site
Cronograma das ações de educação previdenciária.	Atendido	Publicado no site
Cronograma de reuniões dos conselhos e comitê na Internet.	Atendido	Publicado no site
Demonstrações financeiras e contábeis: a divulgação das demonstrações deverá ser realizada por meio da Internet.	Atendido	Publicado, devendo ser publicada de forma mais analítica para que as informações fiquem mais claras
Informações concernentes a procedimentos licitatórios e contratos administrativos.	Atendido	Publicado no site
Link para acesso ao CADPREV, para consulta aos demonstrativos obrigatórios e extrato do CRP.	Atendido	Publicado no site

3.2.9 DEFINIÇÃO DE LIMITE DE ALÇADA

Assinatura de 2 (dois) responsáveis nos atos de investimentos.	Atendido	Em conformidade com o requisito.
Assinatura de 2 (dois) responsáveis nos atos de gestão de ativos e passivos e atos que envolvam concessão de benefícios, contratações e dispêndios de recursos, conforme limites definidos em ato normativo da unidade gestora do RPPS.	Atendido	Em conformidade com o requisito.

3.2.10 SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

Segregação das atividades de habilitação e concessão de benefícios daquelas de implantação, manutenção e pagamento de benefícios.	Atendido	Em conformidade com o requisito e regimento interno da SEMGE
Segregação das atividades de investimentos das administrativo-financeiras.	Atendido	Em conformidade com o requisito e regimento interno da SEMGE

3.2.11 OUVIDORIA

Canal no site	Atendido	Em conformidade com o requisito "Fale Conosco" no site do FUMPRES
Um servidor efetivo no ente ou RPPS na função de Ouvidor.	Atendido	Em conformidade, servidor- ouvidor (DOM nº 8.102, Portaria nº 485/2021)

3.2.12 DIRETORIA EXECUTIVA

Formação de nível superior. Formação ou especialização em área compatível.	Atendido	Em conformidade todos os membros.
Pelo menos um membro segurado do RPPS.	Atendido	Em conformidade. Gestor da Unidade de Contabilidade e Gestão dos Recursos do RPPS.

3.2.13 CONSELHO FISCAL

Representação dos segurados. A maioria dos membros com formação em nível superior.	Atendido	Em conformidade todos os membros
Presidência exercida por representante dos segurados, com voto de qualidade.	Atendido	Em conformidade. Gestor da Unidade de Contabilidade e Gestão dos Recursos do RPPS
Elaboração, publicação e controle sobre a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos.	Atendido	Em conformidade com o requisito.
Elaboração de relatório de controle interno que sintetize os trabalhos realizados e apresente as considerações que subsidiaram o Conselho Fiscal a apresentar seu parecer ao relatório de prestação de contas, no qual devem constar os itens ressalvados com as motivações, recomendações para melhoria e áreas analisadas.	Atendido	Em conformidade com o requisito.

3.2.14 CONSELHO DELIBERATIVO

Representação dos segurados paritários. Formação em nível superior da maioria dos membros.	Atendido	Em conformidade com o requisito.
Presidência exercida por representante do ente federativo, com voto de qualidade.	Atendido	Em conformidade com o requisito
Elaboração, publicação e controle sobre a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos.	Atendido	Em conformidade com o requisito
Elaboração de relatório de prestação de contas que sintetize os trabalhos realizados e apresente as considerações que subsidiaram o Conselho Deliberativo a apresentar seu relatório de prestação de contas.	Atendido	Em conformidade com o requisito, relatório publicado no site

3.2.15 MANDATO, REPRESENTAÇÃO E RECONDUÇÃO

Definição em norma legal dos procedimentos de composição da Diretoria Executiva e dos Conselhos. Mandato dos membros dos Conselhos com no mínimo 1 (um) e máximo 4 (quatro) anos, sendo de 4 (quatro) anos, preferencialmente. Definição de mandato para a Diretoria Executiva.	Não atendido	Não existe mandato para a Diretoria Executiva, conforme estrutura da administração direta.

3.2.16 GESTÃO DE PESSOAS

Possuir quadro próprio de servidores da unidade gestora do RPPS, composto ao menos com 50% de servidores efetivos.	Atendido	Em conformidade com o requisito

DIMENSÃO EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

3.3.1 PLANO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

Formação básica em RPPS para servidores, dirigentes e conselheiros.	Atendido	Em conformidade com o requisito.
Treinamento aos servidores que atuamna área de concessão de benefícios.	Atendido	Em conformidade com o requisito
Capacitação dos servidores que atuam na área de investimentos.	Atendido	Em conformidade com o requisito
Programas de Educação Previdenciária	Atendido	Em conformidade com o requisito. (CAPACITA FUMPRES)

3.3.2 AÇÕES DE DIÁLOGO COM OS SEGURADOS E A SOCIEDADE

Cartilha previdenciária dirigida aos segurados	Atendido	Em conformidade, cartilhas e manual publicado no site
Audiência pública anual para divulgação do Relatório de Governança, dos resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial	Atendido	Em conformidade com o requisito, realizada online no exercício de 2021
Seminários dirigidos aos segurados referentes a regras de acessos aos benefícios	Atendido	Em conformidade com o requisito, realizada online no exercício de 2021
Ações de pré-aposentadoria	Atendido	Em conformidade com o requisito, divulgados no site e no Instagram
Ações de pós-aposentadoria e envelhecimento ativo	Atendido	Em conformidade com o requisito.