

RELACI

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Emitente: Controladoria do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Cariacica – IPC.

Unidade Gestora: UG 301 – Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Cariacica - IPC

Gestor responsável: Sídina Delpupo da Cunha Daniel no período de 01/01/2022 a 10/03/2022, Aglimar Veloso Neto, no período de 11/03/2022 a 03/11/2022, Juliana de Lima Silva Rodrigues, no período de 04/11/2022 a 31/12/2022.

Exercício: 2022

1. Introdução

O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI foi elaborado pela Controladora Interna Previdenciária e datado no dia 30 de dezembro de 2021, havendo realizado as seguintes auditorias:

Auditoria nº	Objeto	Universo do Ponto de Controle	Amostra Seleccionada	Equipe de Auditoria Responsável:	
01	Documentação dos servidores efetivos e contratados ativos a partir de 01/01/2018	Totalidade dos servidores ativos	Totalidade dos servidores ativos	Christiane Cordeiro dos Santos	
02	Férias dos servidores	Totalidade dos servidores ativos	Totalidade dos servidores ativos	Christiane Cordeiro dos Santos	
03	Análise dos Bens Patrimoniais	Processo de inventário dos bens	Processo de inventário dos bens em 2021	Christiane Cordeiro dos Santos	

Além desses procedimentos, foram realizados vários outros como a emissão de parecer nos processos de aposentadoria e de folha de pagamento, e a realização do relatório trimestral do Pró-Gestão RPPS.

2. Auditorias e outros procedimentos realizados

No que se refere às auditorias realizadas, é relevante informar que, a despeito dos relatórios de auditoria concluídos encontrados pela nova responsável pelo controle interno - que entrou em exercício no final do mês de agosto de 2022 -, os papéis de trabalho que serviriam como evidência de tais procedimentos não foram localizados. Apesar disso, como consta como atividade do controle interno, seguem as conclusões dessas auditorias:

Auditoria nº	Objeto	Conclusão:	Equipe de Auditoria Responsável:
01	Documentação dos servidores efetivos e contratados ativos a partir de 01/01/2018	Foram encontradas falhas de segurança na execução dos processos. Os servidores que tomaram posse devido à aprovação no concurso 01/2018 estão com a pasta funcional arquivada de forma cronológica e em forma de processo. Isso não acontece com os servidores efetivos que tomaram posse em concurso anterior e com os servidores comissionados. Há um risco sensível de que documentos possam ser perdidos. O fato de diversos cargos não possuírem pré-requisitos definidos e descrição das atividades pode ter impacto direto na eficiência do trabalho executado, além de impactar na transparência dos dados divulgados. Situação relacionada à eficiência e transparência ocorre nos casos em que não foram apresentados os documentos exigidos. Relatórios, dados e outros precisam ser conferidos. É necessário entender se há uma sobrecarga de trabalho do responsável pelo setor ou existe algum outro ponto não detectado. O Presente relatório será disponibilizado a fim de dar transparência a todos. No entanto, foi entregue fisicamente ao responsável pelo setor bem como a sua diretoria.	Christiane Cordeiro dos Santos
02	Férias dos servidores	Gozar do período de férias no tempo determinado pela legislação é questão de saúde física e mental. Mesmo diante da necessidade da Administração, é preciso que existam normas e programações a serem seguidas. É necessário que os servidores tenham suas férias regularizadas para que não ocorram problemas laborais e legais. Além disso, o pagamento de férias indenizadas acumuladas por vários períodos gera um consumo financeiro alto, causando uma realocação de recursos de forma não	Christiane Cordeiro dos Santos

		planejada. Por todos os motivos relatados, recomenda-se que providências imediatas sejam tomadas por tratar-se de uma demanda de caráter urgente.	
03	Análise dos Bens Patrimoniais	Foi feito um contato inicial com a Secretária de Gestão do Município que informou a necessidade do envio de um ofício relatando os bens que devem ser recolhidos. Trata-se de uma atividade que deve ser executada o quanto antes para que seja liberado o espaço físico. Orientamos que as recomendações sejam discutidas com a administração e caso existam outras alternativas, que elas sejam efetivamente tomadas.	Christiane Cordeiro dos Santos

Em relação a outros procedimentos realizados, durante o ano foram desenvolvidos os relatórios trimestrais para atendimento ao Pró-Gestão, cujos resultados foram os seguintes:

Trimestre nº	Recomendações e Conclusão:	Responsável pelo Relatório:
01	Tendo em vista as situações analisadas e constatadas nesse Relatório de Controle Interno, torna-se necessário que se emita recomendações buscando melhoria na gestão e execução das atividades administrativas do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica - IPC: a) Tecnologia e Segurança da Informação • Atualizar e comprar a licença de softwares pacote office nas máquinas do IPC que estão com falhas na ativação do produto. • Alguns equipamentos apresentam lentidão e não suportam alguns programas. Faz-se necessário um levantamento desses equipamentos e a verificação da disponibilidade orçamentária para novas aquisições. • Aquisição de telefones com tecnologia que facilite a comunicação com os aposentados, pensionistas e servidores: em andamento. b) Patrimônio • Atualizar os valores do patrimônio, índices de depreciação e amortização no sistema para que o valor do imobilizado seja apresentado corretamente. • Dar destinação no sistema aos bens recebidos em doação e que não estão sendo controlados. c) Administrativa • Atualizar Instruções Normativas: Algumas instruções ainda precisam ser criadas e outras precisam ser atualizadas e revistas (em andamento) • Plano de capacitação anual para os servidores. d) Previdência • Divulgar relatório mensal com as aposentadorias e pensões concedidas e) Atendimento • Investir em treinamento e capacitação aos servidores que lidam com o atendimento direto ao público, seja presencial, telefone ou por e-mail. • Criar listas de transmissão para atualizar os aposentados e pensionistas sobre eventos, datas importantes e auxílio ao cadastramento. f)	Christiane Cordeiro dos Santos

	Arquivo • Necessária a nomeação do cargo de arquivista. O arquivo da perícia é um ponto crítico e que precisa ser organizado o quanto antes para que danos possam ser evitados. CONCLUSÃO: Após a análise dos pontos de controle contidos neste relatório não foram detectadas irregularidades que causassem prejuízo ao erário, no entanto foram detectadas situações que comprometem a boa execução das atividades administrativas, a transparência pública e a gestão do IPC. Deve o Diretor Presidente analisar e cumprir as recomendações contidas neste relatório, assim como acompanhar, orientar e fiscalizar todos os procedimentos que envolvam a operacionalidade deste Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica – IPC.	
02	Tendo em vista as situações analisadas e constatadas nesse Relatório de Controle Interno, torna-se necessário que se emita recomendações buscando melhoria na gestão e execução das atividades administrativas do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica - IPC: a) Tecnologia e Segurança da Informação • Atualizar e comprar a licença de softwares pacote office nas máquinas do IPC que estão com falhas na ativação do produto. O setor de TI da prefeitura já fez um inventário em que consta quantas licenças será necessário o IPC adquirir. Ainda não recebemos qual a quantidade, mas é necessário que seja previsto para o orçamento do processo ano, um valor disponível para essa compra. • Alguns equipamentos apresentam lentidão e não suportam alguns programas. Faz-se necessário um levantamento desses equipamentos e a verificação da disponibilidade orçamentária para novas aquisições. • Aquisição de telefones com tecnologia que facilite a comunicação com os aposentados, pensionistas e servidores: em andamento. b) Patrimônio • Atualizar os valores do patrimônio, índices de depreciação e amortização no sistema para que o valor do imobilizado seja apresentado corretamente. • Dar destinação no sistema aos bens recebidos em doação e que não estão sendo controlados. c) Administrativa • Atualizar Instruções Normativas: Algumas instruções ainda precisam ser criadas e outras precisam ser atualizadas e revistas (em andamento) • Plano de capacitação anual para os servidores. d) Previdência • Divulgar relatório mensal com as aposentadorias e pensões concedidas e) Atendimento • Investir em treinamento e capacitação aos servidores que lidam com o atendimento direto ao público, seja presencial, telefone ou por e-mail. Além da forma como o atendimento deve ser feito, é necessário que as pessoas sejam capacitadas com as informações sobre as leis e normativas de trabalho de forma a não fornecermos informações divergentes. • Criar listas de transmissão para atualizar os aposentados e pensionistas sobre eventos, datas importantes e auxílio ao cadastramento. f) Arquivo • Necessária a nomeação do cargo de arquivista. O arquivo da perícia é um ponto crítico e que	Christiane Cordeiro dos Santos

	precisa ser organizado o quanto antes para que danos possam ser evitados. Com a entrada da Lei Geral de Proteção de dados, essa Controladoria enfatiza ainda mais a necessidade de termos controles sobre os dados que estão em posse da Autarquia. g) Perícia Médica • O Sistema de informação usado pelo setor de perícia médica apresenta falhas e inconsistências. Foi feita uma visita técnica para levantar os problemas e apresentar soluções. Alguns itens foram solucionados, outros precisam de intervenção mais técnica. É importante que essa demanda tenha uma solução rápida para evitar a perda de informações. CONCLUSÃO: Após a análise dos pontos de controle contidos neste relatório não foram detectadas irregularidades que causassem prejuízo ao erário, no entanto foram detectadas situações que comprometem a boa execução das atividades administrativas, a transparência pública e a gestão do IPC. Deve o Diretor Presidente analisar e cumprir as recomendações contidas neste relatório, assim como acompanhar, orientar e fiscalizar todos os procedimentos que envolvam a operacionalidade deste Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica – IPC.	
03	Feitas as devidas análises de evidências, apurações, identificação de achados e conclusões de acordo com os requisitos de ceticismo e julgamento profissionais, seguem as recomendações a respeito do preenchimento de requisitos para o Nível III do programa Pró-Gestão RPPS: - DA DIMENSÃO DE CONTROLES INTERNOS Recomenda-se o mapeamento e a manualização do acompanhamento e atuação nas ações judiciais relativas a benefícios. - DA DIMENSÃO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA Recomenda-se que: — O Relatório de Governança Corporativa do 1º Semestre seja enviado para análise e aprovação do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo, devendo ser objeto de pauta o quanto antes, pois o mesmo constitui 1 (um) requisito inteiro e substancial percentual no momento da contagem para classificação do Pró-Gestão; — O Relatório de Gestão Atuarial deve ser elaborado contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios, com comparativo entre a evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas; — Seja divulgado pelo Instituto de Previdência do Município de Cariacica, em seu site: o Relatório de Governança Corporativa atualizado; as demonstrações financeiras e contábeis com periodicidade trimestral; os relatórios mensais de investimentos atualizados – até então, o último mês do relatório exposto foi de julho de 2022-; e o Parecer Prévio das contas de governo; — Seja modificada a Lei Complementar Municipal nº 28/2009, no sentido de prevenir que os membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal coincidam temporalmente em seus mandatos; — Seja esclarecida ou regularizada a situação do médico, servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Cariacica, que está executando suas funções no IPC sem estar cedido. Já	Raissa Mombrini Portela Milfont

	que, no Nível III, a unidade gestora do RPPS deverá possuir quadro próprio, ocupado por servidores efetivos (pelo menos 50% do quadro), comissionados ou cedidos pelo ente federativo. -DA DIMENSÃO DE EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA Recomenda-se que: — Seja devidamente planejada e providenciada a formação básica em RPPS para os servidores. É válido ressaltar que, de acordo com o Manual Pró-Gestão RPPS versão 3.3, a partir do exercício de 2023, será acrescida 1 (uma) ação para os Níveis I, II e III, até que cada um dos Níveis atinja todas as 24 (vinte e quatro) ações. Dessa forma, tais recomendações se tornam ainda mais relevantes e aconselháveis de análise e prosseguimento. CONCLUSÃO: De acordo com o Manual do Pró-Gestão RPPS Versão 3.3 (fl. 14), até o exercício de 2022, a certificação poderá ser obtida se atendidos cumulativamente os seguintes critérios: a) Para certificação no Nível III será exigido o atingimento de pelo menos 21 ações (87%); b) Para os níveis I, II e III, deverão ser atingidas pelo menos 50% das ações em cada dimensão (3 em Controles Internos; 8 em Governança Corporativa e 1 em Educação Previdenciária). c) Para todos os níveis deverão ser atingidas as ações essenciais: na Dimensão do Controle Interno (Estrutura de Controle Interno e Gestão e Controle da Base de Dados); na Dimensão da Governança (Planejamento e Transparência); e na Dimensão da Educação Previdenciária (Ações e Diálogo com a Sociedade). O primeiro requisito da Dimensão Controle Interno é o Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS, que teve seu cumprimento efetivado em uma porcentagem de 83,33%, haja vista que, dos 6 pontos de mapeamento, cinco foram cumpridos; O segundo requisito da Dimensão Controle Interno é a Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS, que repetiu o desempenho do primeiro requisito: 83,33%; O terceiro requisito da Dimensão Controle Interno é a Certificação dos Dirigentes, Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, do Responsável pela Gestão dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos, que atingiu 100% de conformidade; O quarto requisito da Dimensão Controle Interno é a Estrutura do Controle Interno, com atingimento de 100% da meta; O quinto requisito da Dimensão Controle Interno é Política de Segurança da Informação, com 100% de cumprimento. O sexto e último requisito da Dimensão Controle Interno é Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas, também com 100% de cumprimento. O primeiro requisito da Dimensão Governança Corporativa é o Relatório de Governança Corporativa, que está pronto para análise e aprovação do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo, porém, formalmente, é como se não existisse em razão da falta de aprovação. Este ponto não foi atendido; O segundo requisito da Dimensão Governança Corporativa é o Planejamento, com atingimento de 100% da meta; O terceiro requisito da Dimensão Governança Corporativa é o Relatório de Gestão Atuarial, que não foi	
--	--	--

	encontrado, mas sim e somente o Estudo Técnico de Aderência de 2021, podendo então ser considerado o atingimento de 50% do ponto; O quarto requisito da Dimensão Governança Corporativa é o Código de Ética da Instituição, com 100% de cumprimento; O quinto requisito da Dimensão Governança Corporativa são as Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor, possuindo cinco alíneas. No geral, houve o atingimento de 100% do requisito; O sexto requisito da Dimensão Governança Corporativa são as Políticas de Investimento, com percentual de 100%; O sétimo requisito da Dimensão Governança Corporativa é o Comitê de Investimento, com 100% de atingimento; O oitavo requisito da Dimensão Governança Corporativa é a Transparência, cujos elementos estavam presentes em aproximadamente 85% dos casos ali elencados; O nono requisito da Dimensão Governança Corporativa é a Definição de Limites de Alçadas e teve 100% de cumprimento; O décimo requisito da Dimensão Governança Corporativa é a Segregação das atividades, também com 100% de cumprimento; O décimo primeiro requisito da Dimensão Governança Corporativa é Ouvidoria, que atingiu seu objetivo em sua totalidade; O décimo segundo requisito da Dimensão Governança Corporativa é Diretoria Executiva, com 100% de cumprimento; O décimo terceiro requisito da Dimensão Governança Corporativa é Conselho Fiscal, com 100% de atingimento; O décimo quarto requisito da Dimensão Governança Corporativa é Conselho Deliberativo, também com 100% de atingimento; O décimo quinto requisito da Dimensão Governança Corporativa é Mandato, Representação e Recondução, com pontuação de 80%; O décimo sexto e último requisito da Dimensão Governança Corporativa é Gestão de Pessoas, com 96,3% de desempenho. O primeiro requisito da Dimensão Educação Previdenciária é o Plano de Ação de Capacitação, com 80% de atingimento; O segundo e último requisito da Dimensão Educação Previdenciária são as Ações de Diálogo com os segurados e a sociedade, que também cumpriu o requerido. Considerando o desempenho geral do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica, foram atingidos os requisitos para a classificação no Nível III Pró-Gestão RPPS.	
04	Realizado em 2023.	Raissa Mombrini Portela Milfont

Além dessas atividades, a Controladoria emitiu parecer nos processos de aposentadoria - conforme requerido por Instrução Normativa do TCE-ES - e de folha de pagamento. Algumas instruções normativas também foram objeto de análise.

Segue tabela com a descrição das atividades diárias registradas pela atual Controladora Interna Previdenciária, desde o dia de sua posse no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica.

	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
DIA					
1		Parecer Aposentadoria	SÁBADO	Pareceres processos aposentadoria	Plano de Auditoria
2		Parecer Aposentadoria	DOMINGO	FERIADO	Reunião - sugestões PAAI. Processo n 518 Fundo Fin. Outubro
3		SÁBADO	Relatório Pró-Gestão	Relatório Pró-Gestão. Processo Folha da Taxa Administrativa de Agosto não está disponível para análise. Análise do Processo n 461/2022 (Taxa Adm. Setembro)	SÁBADO
4		DOMINGO	Relatório Pró-Gestão; Audiência Pública TCEES (Alterações PCA 2022 e PCM 2023)	Processo n 461/2022 (Taxa Adm. Setembro)	DOMINGO
5		Parecer Folha de Pagamento Taxa Administrativa-Julho	Relatório Pró-Gestão	SÁBADO	Processo aposentadoria n 63/2022. PAAI.
6		Parecer Folha de Pagamento Fundo Previdenciário - Julho	Relatório Pró-Gestão	DOMINGO	Processo aposentadoria n 63/2022. PAAI. Mapeamento das IN's.
7		FERIADO	Relatório Pró-Gestão	Processo n 465/2022 (Fundo Prev. Setembro)	Construção IN SJU Nº 02. Compartilhei com Procuradoria.

8	Parecer Folha de Pagamento Fundo Financeiro- Julho	SÁBADO	Processo 466/2022 (Fundo Setembro)	n Fin.	Apuração das IN's válidas ou não
9	Visita Christiane e ida ao Frei Civittela	DOMINGO	Processo 466/2022 (Fundo Setembro)	n Fin.	PONTO FACULTATIVO
10	SÁBADO	Parecer Aposentadoria Enilce. Parecer Aposentadoria Osmarina Luiza de Oliveira.	Processo 425/2022 (Fundo Agosto)	n Fin.	SÁBADO
11	DOMINGO	Parecer Aposentadoria Ermita Pena de Oliveira. Parecer Aposentadoria Regina Celia Alves	Processo 425/ 2022 (Fundo Agosto); Processo 424/2022 (Fundo Previdenciario Agosto)	n Fin.	DOMINGO
12	Parecer Folha de Pagamento Fundo Financeiro- Julho; Leitura do Diário Oficial, das Leis Municipais 114, 106, 98, 94; Participação em reunião com Contabilidade e Presidente sobre suplementação necessária.	FERIADO	SÁBADO		JUSTIFICATIVA SOBRE A NECESSIDADE DE REGULAMENTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO IPC.
13	Leitura do DOM; Leis Complementares 28/2009 e 29/2010; Parecer Aposentadoria processo n 27422/2021 - Dirceu da Silva	Relatório Pró-Gestão	DOMINGO		PAAI

14	Reunião com Diretoria do IPC e RH da SEMES; Parecer Aposentadoria processo 29717/2021; Reunião com Presidente do IPC	Aprimorament o IN SPP 07.2; Relatório Pró-Gestão.	FERIADO	PAAI
15	Compareciment o a reunião do Conselho; Parecer Aposentadoria processo 29717/2021- Zenaide Radinz.	SÁBADO	FERIADO	PAAI
16	Parecer Aposentadoria processo 29717/2021- Zenaide Radinz; Leitura do PAAI; Parecer Aposentadoria 7156/2022- Zitomar.	DOMINGO	Atestado COVID	PAAI
17	SÁBADO	ENFOC- Organização e Controle dos RPPS	Atestado COVID	SÁBADO
18	DOMINGO	ACIP- Nova Lei de Licitações	Atestado COVID	DOMINGO
19	Parecer Aposentadoria Aleticia Pereira. Parecer Aposentadoria Abraao Barbosa Machado	ACIP- Nova Lei de Licitações	SÁBADO	Finalização PAAI. Envio do PAAI. Resposta processo 608/2022 (Transparencia ativa PNTF - Diárias)
20	Leitura e estudo do Manual Pró-Gestão; Parecer Abraao Barbosa Machado; Análise IN's SPP.07.1 e SPP.07.2	Relatório Pró-Gestão	DOMINGO	RELACI 2022

21	Ida ao Certifica Vitória para recolher o token. Análise IN's SPP.07.1 e SPP.07.2. Leitura e estudo do Manual Pró- Gestão.	Relatório Gestão	Pró-	Atestado COVID	ABONO
22	Retificação da IN SPP.07.2.	SÁBADO		Atestado COVID	
23	Estudo sobre segregação de funções (empenho, liquidação e pagamento). Ligação telefônica a institutos de previdência sobre o assunto.	DOMINGO		Processo Taxa Administrativa -AGOSTO. Finalização processo carlos andreilton. Processo Pró- Gestão RPPS.	
24	SÁBADO	Relatório Gestão	Pró-	Processo n 517 Fundo Previd Outubro. Finalizar Relatório Pró- Gestão para publicação.	
25	DOMINGO	Relatório Gestão	Pró-	Processo n 518 Fundo Financeiro Outubro.	
26	Fluxograma SPP.07.2.	IN	Relatório Gestão	Pró-	SÁBADO
27	Leitura 98/2021; Portaria nº 19/2021; Portaria nº 37/2021. Parecer de Aposentadoria n 51/2022 Osmarina Luiza de Oliveira.	LC nº nº	Parecer Aposentadoria n 34/2022 (Roberto Carlos Queiroz); Denise Moraes e Silva; Osmarina Luiza de Oliveira; Ermita Pena de Oliveira; Enilce de Freitas Ribeiro Cuzzoul; Regina Celia Alves	DOMINGO	

28		LGPD TCE-ES	Análise processos aposentadoria nº 56, 47 e 44(solicitei a correção de erros formais).	Processo n 518 Fundo Financeiro Outubro. FINALIZAR RELATÓRIO PRÓ-GESTÃO E PUBLICAR.	ABONO
29	POSSE	LGPD TCE-ES	SÁBADO	Finalização do Relatório Pró-Gestão RPPS e envio para publicação.	Folha Fundo Financeiro Novembro (Processo 565/2022).
30	Leitura do que tinha no PC	Relatório Gestão	Pró- DOMINGO	Plano de auditoria	PONTO FACULTATIVO
31	Visita Christian e		Análise processos aposentadoria.		SÁBADO

3. Tomadas de Contas especiais (TCE) e Procedimentos Administrativos instaurados na UG

No exercício de 2022 não foi realizada Tomada de Contas Especial para a UG a que se se refere este relatório.

Cariacica/ES, 16 de março de 2023.

RAISSA MOMBRINI PORTELA MILFONT

Controladora do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Cariacica - IPC