

RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO Nº 02/2019

ÓRGÃOS A SEREM VERIFICADOS:

- Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú – BCPREVI

LOCAL:

- Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú – BCPREVI

PERIODICIDADE DO RELATÓRIO: Semestral - Junho/2019 - para que os relatórios de Controle Interno sigam o exercício civil, optou-se por fazer o presente relatório apenas do mês de Junho de 2019. Assim, o próximo relatório semestral avaliará os meses de Julho a Dezembro de 2019.

RESPONSÁVEL PELO RELATÓRIO:

- Divisão de Auditoria Geral do Município de Balneário Camboriú

AUDITORA: Patrícia Castellem Strebe

Matrícula: 36.157/17

1 – OBJETIVOS E EXTENSÃO DOS TRABALHOS

Conforme determinado na reunião do Conselho Administrativo do BCPREVI realizada em 15 de maio de 2019, ficou estabelecido que o relatório de Controle Interno, para fins 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, teria como objetivo “a avaliação da conformidade das áreas mapeadas e manualizadas”.

As áreas mapeadas e manualizadas neste primeiro momento foram o Setor de Benefícios, com o mapeamento e manualização de todos os processos de concessão de benefícios que por ali transitam.

Os mapeamentos e os manuais utilizados como critério de análise neste Relatório estão disponibilizados no *site* do Instituto: <https://www.bcprevi.sc.gov.br/pro-gestao-rpps>.

2 – METODOLOGIA ADOTADA

Os trabalhos deste Relatório foram realizados por meio de visitas, utilizando-se as técnicas de análise documental, exames de registros, inspeção física e observância e correlação das informações obtidas. Foi realizada verificação de no mínimo 30% (trinta por cento) dos processos de concessão de cada benefício específico de cada mês avaliado - Dezembro/2018, Janeiro, Fevereiro, Março, Abril e Maio/2019. Em alguns casos, por não haver quantitativo



suficiente de cada categoria, foi realizada uma análise superior ao percentual acima apontado, inclusive em algumas categorias/meses, a totalidade de processos foram analisados. Tais informações serão melhor descritas no item que trata da análise dos processos.

3 – IDENTIFICAÇÃO DAS PRINCIPAIS FONTES E DOCUMENTOS CONSULTADOS

Os parâmetros utilizados foram os seguintes: os mapeamentos e manualização dos processos realizado pelo BCPrevi; os processos de concessão de benefícios; as pastas funcionais dos servidores inativos; os documentos relativos a pagamentos; notas de empenho e liquidação; dados dos sistemas informatizados utilizados pelos servidores do BCPrevi.

Em relação a legislação aplicável, foi utilizada as seguintes: Constituição Federal de 1988; Lei Federal 4.320/1964; Lei Federal 10.887/2004; Lei Municipal 933/1990 (Lei Orgânica do Município de Balneário Camboriú); Lei Municipal 1.069/1991 (Estatuto dos Servidores); Lei Municipal 2.421/2004.

4 – PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS APLICADOS

- 4.1 - Análise documental dos processos de concessão de benefício;
- 4.2 - Análise documental das pastas funcionais dos servidores inativos;
- 4.3 - Exame de registros nos sistemas informatizados utilizados pelos servidores do BCPrevi.

5 – ANÁLISE DAS ÁREAS MAPEADAS E MANUALIZADAS

5.1 - Análise dos processos de concessão de benefício do mês de Junho de 2019:

No mês de Junho de 2018 tiveram encaminhamento de 6 (seis) processos de concessão de benefícios: um de aposentadoria por invalidez e cinco de aposentadoria voluntária por idade/tempo de contribuição. Para fins de análise de conformidade/aderência ao mapeamento e manualização, foi selecionado o único processo de aposentadoria por invalidez e foi escolhido de forma randômica dois dos 5 processos de aposentadoria voluntária, conforme metodologia acima apresentada. Abaixo, a análise individualizada de cada um dos processos e suas respectivas pastas funcionais:

5.1.1 - Processo de Aposentadoria por Invalidez:

Foi examinado o processo de concessão de benefício de aposentadoria por invalidez nº 043/2019. Em análise aos documentos acostados ao referido processo e que comprove que este atende os critérios estabelecidos no mapeamento e na manualização, foi verificado que o processo seguiu os procedimentos estabelecidos, inclusive com o comprovante de envio do

ps

processo para análise do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC, mas este não está devidamente paginado.

Cumprе ressaltar que duas etapas previstas no mapeamento e na manualização não constam do processo, mas em documentos esparsos, que seriam o comprovante do cálculo da rescisão por parte do RH da Prefeitura, comprovado através de consulta a pasta funcional, e comprovação da comunicação ao RH do Município e o FUNSERVIR da aposentadoria do servidor(a).

5.1.2 - Processo de Aposentadoria Voluntária:

O processo analisado para fins de concessão de aposentadoria voluntária nº 039/2019. Neste, aferiu-se que o processo atendeu os critérios estipulados, inclusive a comprovação de que o fora enviado ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC determinado no mapeamento e na manualização, mas a demonstração deste caso não estava devidamente juntada, uma vez que não estava paginado.

Cumprе ressaltar que duas etapas previstas no mapeamento e na manualização não constam do processo, mas em documentos esparsos, que seriam o comprovante do cálculo da rescisão por parte do RH da Prefeitura, comprovado através de consulta a pasta funcional, e comprovação da comunicação ao RH do Município, Secretaria de origem e o FUNSERVIR da aposentadoria do servidor(a).

5.1.3 - Processo de Aposentadoria Voluntária:

O outro processo de aposentadoria voluntária foi o nº 042/2019. Neste caso, também foi verificado que o processo possui a comprovação de que fora enviado ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC, mas não estava paginado dentro do processo.

Cumprе ressaltar que duas etapas previstas no mapeamento e na manualização não constam do processo, mas em documentos esparsos, que seriam o comprovante do cálculo da rescisão por parte do RH da Prefeitura, mas que neste caso não estava disponível, e comprovação da comunicação ao RH do Município, Secretaria de origem e o FUNSERVIR da aposentadoria do servidor(a).

6 – CONCLUSÕES

Pelos documentos avaliados até este momento, foram constatadas algumas inconformidades nos processos de benefícios, em especial a paginação da comprovação de envio dos procedimentos para análise e parecer do Tribunal de Contas de Santa Catarina - TCE/SC. Cumprе esclarecer que o não envio ao Tribunal de Contas foi apresentado como uma inconformidade constante nos processos analisados no Relatório de Controle Interno nº 001/2019. Isso demonstra que o setor colocou em prática as recomendações exaradas naquele relatório.

Também foi possível observar que outra recomendação acatada foi a de adquirir um *scanner* próprio para o Setor de Benefícios, agilizando em muito os trabalhos de envio dos processos ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC.

Assim, entendemos que os procedimentos adotados atendem os critérios estabelecidos no mapeamento e na manualização, apenas com a ressalva da necessidade de paginação adequada dos documentos e exigência do envio do documento de rescisão por parte do RH da Prefeitura.

7 - RECOMENDAÇÕES

Diante das análises realizadas, para melhorar e aperfeiçoar ainda mais os trabalhos desenvolvidos no BCPrevi, reforçamos as recomendações já exaradas no Relatório de Controle Interno nº 001/2019, em especial o que segue:

7.1 - Recomenda-se ao setor de Benefícios que autue os processos de solicitação de benefícios a partir do momento em que se iniciem, colocando-os em pastas, de forma que os documentos fiquem juntos, em ordem cronológica e com páginas numeradas sequencialmente e rubricadas;

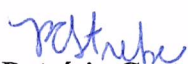
7.2 - Recomenda-se que toda documentação vinculada ao processo de concessão de benefício fique reunida no mesmo processo administrativo, mesmo que através de cópia simples, para que seja possível analisando apenas um conjunto de documentos, comprovar que todos os critérios estabelecidos no mapeamento e na manualização foram cumpridos;

7.3 - Recomenda-se que a gestão do Instituto avalie a viabilidade técnica de adoção de sistema de processo eletrônico para gerir suas demandas, visando apresentar maior agilidade e transparência aos processos de concessão de benefícios.

7.4 - Recomenda-se que seja verificada a integração entre o sistema utilizado pelo BCPrevi e o sistema de RH do Município, para que as informações constantes reflitam a realidade, evitando o retrabalho dos servidores em conferir e confrontar as informações apresentadas pelo sistema;

7.5 - Por fim, recomenda-se que o processo de mapeamento e manualização seja estendido para as demais áreas do Instituto, bem como se implante a gestão de riscos para melhorar ainda mais os trabalhos realizados no BCPrevi.

Balneário Camboriú, 09 de dezembro de 2019.



Patrícia Castellem Strebe

Auditora Interna

Matrícula: 36.157/17

OAB/SC 34.286