

Relatório de Auditoria

Objeto

Verificar o cumprimento dos requisitos constantes no Manual do Pró-Gestão (versão 3.5) sobre os itens constantes na dimensão Governança Corporativa: Políticas previdenciárias de saúde e segurança do servidor e revisão de aposentadorias por incapacidade; Definição de limites de alçada; Comitê de investimentos; Política de investimentos; Segregação das atividades.

Identificação

Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno - SEMACI

Responsável: Renê Emanuel Bortotto Spinassi / Assistente Administrativo

Equipe: João Carlos Buciolli / Assistente Administrativo

Órgão dono do processo: Diretoria Executiva da Autarquia Cambé Previdência

Área auditada: Governança Corporativa

Origem: Ordem de Serviço 1/2024

Número do Processo: Auditoria 3/2024

Identificador do E-CIGA: 5955cb68-b1d3-46e3-9a99-f77293a4daad

Missão

Fortalecer a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos com vista a assegurar que as políticas públicas sejam fornecidas com eficiência

Avaliação

O trabalho de avaliação, como parte da atividade de auditoria interna, consiste na obtenção e na análise de evidências com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria. Objetiva também avaliar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos relativos ao objeto e à Unidade Auditada, e contribuir para o seu aprimoramento.



QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO PELA SECRETARIA?

O trabalho realizado consistiu na auditoria de conformidade da dimensão de Governança conforme diretrizes constantes no Manual do Pró-Gestão RPPS (versão 3.5) para os Níveis I e II. O escopo da auditoria abrangeu:

Políticas previdenciárias de saúde e segurança do servidor e revisão de aposentadorias por incapacidade.

Definição de limites de alçada.

Comitê de investimentos.

Políticas de investimentos.

Segregação das atividades.

POR QUE A SECRETARIA REALIZOU ESSE TRABALHO?

A auditoria foi realizada para atender à **certificação do Pró-Gestão RPPS**, especificamente **no Nível II**, conforme o **Manual do Pró-Gestão (versão 3.5)**. Essa certificação exige a **verificação da completude e do cumprimento da dimensão Governança Corporativa**, um item fundamental para assegurar que as boas práticas de gestão e garantir a proteção dos interesses de todos aqueles que com ela se relacionam, interna e externamente, aumentando a confiança de seus segurados e apoiadores.

QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS PELA SECRETARIA?

A auditoria de algumas áreas que compõem a Governança Corporativa possibilitou a percepção de que a Autarquia Cambé-Previdência atende vários requisitos constantes no Manual Pró-Gestão o que possibilita a manutenção da certificação em Nível II conquistada no exercício de 2024, sendo necessário a correção de alguns procedimentos para alcançar a excelência na dimensão de Governança Corporativa:

Aprimoramento nas normas relativas a ações educativas sobre redução dos acidentes de trabalho.

Avaliação do quadro de servidores para realização de concurso público.

Definição clara sobre os limites de alçada quanto à política de investimentos.



QUAIS AS RECOMENDAÇÕES QUE DEVERÃO SER ADOTADAS?

CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
Falta a unidade auditada a implementação de ações de prevenção ou redução de acidentes de trabalho, tais como campanhas, manuais, normativas.	Elaborar manual ou normativa que aborde as diretrizes e regras de prevenção a acidentes de trabalho, bem como a realização continuada de ações educativas.
A unidade auditada não tem servidores efetivos em seu quadro próprio, sendo que os servidores atuais são cedidos ou comissionados, deste modo, não foram realizados exames admissionais	Realizar estudo que indique o quantitativo ideal de profissionais necessários para a execução das ações da Autarquia e a necessidade ou inviabilidade de realização de concurso público. Realizar, de acordo com o estudo, concurso público com previsão clara sobre os exames admissionais.
Os documentos apresentados não foram suficientes para demonstrar que há limites de alçada para assinatura dos documentos relativos a investimento, sendo constada a assinatura apenas da Diretora Presidente.	Incluir em sua política de investimento ou outro documento que trate sobre o assunto a obrigação de ao menos duas pessoas assinarem os documentos relativos a investimentos.



Sumário

1. INTRODUÇÃO	4
2. ESCOPO DO TRABALHO	5
3. RESULTADO DOS EXAMES	6
3.1. BOAS PRÁTICAS	6
3.1.1. Contratação de empresa para realização de perícias médicas e realização de revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente no prazo máximo de 4 anos	6
3.1.2. Necessidade de 3 membros do Comitê de Investimentos ser servidor efetivo	7
3.1.3. Publicação dos documentos relativos à política de investimentos	8
3.1.4. Segregação de atividades no processo de implantação, manutenção e pagamentos de benefícios	8
3.2. ACHADOS DE AUDITORIA	9
3.2.1. Ausência de manual, normativa ou documento, bem como de demonstração de ações educativas que tratem sobre redução dos acidentes do trabalho.	9
3.2.1.1. Manifestação da Unidade Auditada	11
3.2.2. Inexistência de exames admissionais em razão da contratação de servidores por admissão em concurso público	11
3.2.2.1. Manifestação da Unidade Auditada	15
3.2.3. Ausência de definição de limites de alçada quanto à necessidade de duas pessoas assinarem os documentos relativos a investimentos	15
3.2.3.1. Manifestação da Unidade Auditada	18
4. CONCLUSÃO	18
5. ENCAMINHAMENTO	19



1. INTRODUÇÃO

Este relatório apresenta os resultados da auditoria realizada pela Secretaria de Auditoria e Controle Interno, órgão responsável e unidade central do Sistema de Controle Interno do Município de Cambé, incluindo a Administração Indireta. Essa atuação é regulamentada pela legislação pertinente:

- **Lei nº 2.089/2006:** Lei de criação da Secretaria.
- **Lei nº 2.164/2007:** Disposição sobre a estrutura do controle interno.
- **Lei nº 2.259/2009:** Altera o sistema de controle interno.
- **Lei nº 2.530/2012:** Modifica dispositivos das Leis 2.089/2006 e 2.259/2009.
- **Lei nº 2.934/2018:** Revoga e modifica artigos das Leis 2.089/2006 e 2.164/2007 e suas alterações.

A auditoria foi realizada na **Autarquia Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cambé** (Cambé Previdência), que é a unidade gestora responsável pela operacionalização e administração dos planos de benefícios previdenciários e do respectivo plano de custeio, conforme regulamentação da **Lei Municipal nº 2.647/2014** e suas alterações, sendo o **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)** regulamentado pela **Lei Complementar nº 057/2021** e suas alterações.

O objetivo da auditoria foi verificar o cumprimento dos requisitos constantes no Manual do Pró-Gestão (versão 3.5) sobre os itens constantes na dimensão Governança Corporativa: Políticas previdenciárias de saúde e segurança do servidor e revisão de aposentadorias por incapacidade; Definição de limites de alçada; Comitê de investimentos; Política de investimentos; Segregação das atividades. A dimensão Governança Corporativa é um item fundamental para assegurar que as boas práticas de gestão e garantir a proteção dos interesses de todos aqueles que com ela se relacionam, interna e externamente, aumentando a confiança de seus segurados e apoiadores.

O trabalho de auditoria focou na conformidade dos procedimentos, manuais e ações realizados pela Autarquia comparados às diretrizes constantes no Manual do Pró-Gestão (versão 3.5).

A relevância desta auditoria está associada à necessidade da Autarquia manter os requisitos do Nível I e II do Pró-Gestão, bem como aperfeiçoar as práticas em governança.



2. ESCOPO DO TRABALHO

A auditoria de conformidade foi conduzida com o objetivo de verificar o cumprimento dos requisitos do Nível I e II do Manual do Pró-Gestão (versão 3.5) sobre as políticas previdenciárias de saúde e segurança do servidor e revisão de aposentadorias por incapacidade, a definição de limites de alçada, as regras do Comitê de Investimentos, as políticas de investimentos e sobre a segregação de atividades.

O trabalho de auditoria iniciou-se a partir da **ordem de serviço 01/2024** emitida pelo Secretário de Auditoria e Controle Interno, com **início em 02/10/2024**, abrangendo a análise de documentos e informações relacionadas à dimensão Governança Corporativa do Pró-Gestão.

A técnica adotada para a realização da auditoria foi a **solicitação de auditoria através de solicitação de documentos que comprovassem o cumprimento dos tópicos constantes no Manual do Pró-Gestão (versão 3.5)**. Esta metodologia visa garantir um processo de auditoria mais eficiente, estruturado e baseado em evidências concretas, assegurando a integridade dos processos avaliados..

A solicitação de documentos foi elaborado com base em cinco questões de auditoria que seriam verificadas, uma para cada item constantes na ordem de serviço sobre a dimensão Governança Corporativa.

Algumas respostas da unidade auditada remeteram a informações constante no site da Autarquia Cambé-Previdência, sendo que a equipe de auditoria verificou a conformidade dos documentos constantes no referido site. Também, foi necessário a consulta no Portal da Transparência do Município de Cambé para verificar situações não respondidas por completo no ofício encaminhado pela unidade auditada.

Com base nessas diligências e nas evidências coletadas, foram elaborados os **achados de auditoria**, que constam na **Matriz de Achados**, identificando as não conformidades e propondo recomendações para correção.



3. RESULTADO DOS EXAMES

A auditoria realizada na **Cambé Previdência** resultou na identificação de dois tipos de constatações: **Boas Práticas**, que são achados positivos destacando medidas que atendem os critérios de avaliação estabelecidos, e **Achados de Auditoria**, que refletem áreas onde há necessidade de aprimoramento ou correção para garantir a conformidade com normas e boas práticas de gestão e segurança da informação.

A seguir, são apresentados os detalhes de cada achado, classificados entre **Boas Práticas** e **Achados de Auditoria**, com suas respectivas análises, conclusões e recomendações.

3.1. BOAS PRÁTICAS

3.1.1. Contratação de empresa para realização de perícias médicas e realização de revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente no prazo máximo de 4 anos

A unidade auditada apresentou evidências de contratação de perícia médica por meio do Processo Administrativo da Autarquia nº 43/2024, cujo objeto é a “Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de perícia médica em segurados do RPPS, para fins de instrução de processos administrativos e/ou judiciais, com emissão de laudos e/ou pareceres, visando a concessão ou não de aposentadorias por incapacidade permanente para o trabalho, manutenção e/ou reversão de aposentadoria por incapacidade permanente, avaliação do grau de deficiência para concessão de aposentadoria especial para o servidor com deficiência, emissão de parecer médico pericial conclusivo quanto ao enquadramento por exposição a agentes nocivos — tudo conforme a Lei Complementar Municipal nº 057/2021 (disponível para consulta no site: www.cambeprevidencia.pr.gov.br), comprovação de dependentes inválidos ou com deficiência intelectual, mental ou grave para concessão de pensão por morte, instrução de processos de solicitação de Isenção de Imposto de Renda, e confirmações online em processos de compensação previdenciária (COMPREV)”.

Esse processo administrativo resultou no Contrato nº 05/2024, firmado com a empresa Rufino Lopes Serviços Médicos Ltda.

Assim, pode-se afirmar que a Autarquia cumpre o requisito previsto no Manual Pró-Gestão, que exige “Manter o serviço de perícia médica na unidade gestora do RPPS ou no ente federativo, realizado por servidores do quadro efetivo ou contratados por meio de terceirização”.



Sobre a revisão dos benefícios e aposentadorias por incapacidade permanente, a unidade auditada encaminhou uma planilha com informações de todos os beneficiários dessa modalidade de aposentadoria e informou que realizará a revisão em 2025.

Portanto, para atender ao item que estabelece “Realizar periodicamente, no prazo máximo de quatro anos, a revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente, para verificação da continuidade das condições que motivaram a concessão do benefício, sendo aplicável sua dispensa em situações específicas previstas na lei do ente”, recomenda-se incluir, no processo de monitoramento a ser instaurado para acompanhamento do Plano de Ação, a necessidade de verificação do cumprimento dessa obrigação.

3.1.2. Necessidade de 3 membros do Comitê de Investimentos ser servidor efetivo

O Manual do Pró-Gestão (versão 3.5) dispõe que, no mínimo, três membros do Comitê de Investimentos devem ser servidores efetivos da unidade gestora do RPPS ou do ente federativo.

Foi solicitado à unidade auditada o envio das fichas funcionais dos servidores do Comitê de Investimentos. No entanto, a resposta não incluiu esses documentos, pois foi informado que a unidade não tem acesso às fichas funcionais.

Os membros do Comitê foram designados pelo Prefeito por meio do Decreto nº 162/2022.

Assim, foram realizadas diligências no Portal da Transparência do Município de Cambé para verificar se os servidores que compõem o comitê possuem vínculo funcional, sendo este item confirmado positivamente, conforme demonstrado na tabela a seguir:

Servidor	Matrícula	Unidade vinculada
ANDREIA CRISTINA DA SILVA	626080	Prefeitura
EDUARDO ANZOLA PIVARO	621709	Prefeitura
LUCIANA KAGUIAMA	5729931	Prefeitura

Tabela 1 - Lista de servidores
Fonte: Secretaria de Auditoria e Controle Interno



Também foi observado que os membros do Comitê de Investimentos estão com seus certificados vigentes, o que os habilita a compor o comitê.

3.1.3. Publicação dos documentos relativos à política de investimentos

Foi solicitado à unidade auditada o envio dos relatórios mensais e anuais dos últimos 12 meses referentes à política de investimentos, bem como o cronograma de atividades.

A unidade auditada forneceu o link <https://www.cambeprevidencia.pr.gov.br/relatorios-mensais-de-investimentos/>, do site da Autarquia Cambé-Previdência, evidenciando a publicação dos relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais.

Em relação ao cronograma de atividades, a unidade informou a existência de um Calendário Anual de Reuniões Ordinárias; contudo, não demonstrou sua publicação no site oficial. Assim, recomendamos que seja efetuada a publicação do referido calendário para o exercício de 2025.

3.1.4. Segregação de atividades no processo de implantação, manutenção e pagamentos de benefícios

No Manual do Pró-Gestão (versão 3.5), o item exige que as atividades de habilitação e concessão de benefícios sejam executadas por pessoa distinta daquela responsável pela implantação, manutenção e pagamento do benefício. Em resposta, a unidade auditada informou, por meio do Ofício nº 414/2024, que a Diretora de Benefícios, Vanessa Maria Tofalini, é responsável pela habilitação e concessão dos benefícios (Portaria nº 464/2024), enquanto o servidor Raphael de Camargo Fabrini é responsável pela folha de pagamento (Portaria nº 006/2023).

Assim, este item foi verificado positivamente.



3.2. ACHADOS DE AUDITORIA

3.2.1. Ausência de manual, normativa ou documento, bem como de demonstração de ações educativas que tratem sobre redução dos acidentes do trabalho.

Conforme a dimensão de Governança Corporativa do Manual do Pró-Gestão, o item 3.2.5 - Políticas previdenciárias de saúde e segurança do servidor e revisão de aposentadoria por incapacidade - prevê o cumprimento de quatro requisitos para alcançar os Níveis I e II:

a) Realizar exames médicos admissionais dos aprovados em concurso público, como requisito para posse e nomeação. b) Manter o serviço de perícia médica na unidade gestora do RPPS ou no ente federativo, por servidores efetivos ou contratados por meio de terceirização. c) Realizar ações educativas para redução de acidentes de trabalho. d) Realizar periodicamente, no prazo máximo de quatro anos, a revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente, para verificar a continuidade das condições que motivaram a concessão do benefício, sendo dispensável em situações específicas previstas em lei do ente.

Para verificar esse item, solicitamos documentos comprobatórios à unidade auditada.

A) Documentos relacionados as políticas previdenciárias de saúde e segurança do servidor e revisão de aposentadoria por incapacidade:

1. Edital de licitação ou contrato de prestação de serviço sobre a contratação de perícia médica;
2. Manual, normativa ou outro documento que disponha sobre regras e procedimentos de ações educativas sobre acidentes de trabalho;
3. Relação de processos de revisão de benefício de aposentadoria por incapacidade permanente ocorridos nos últimos 4 anos - deverá constar número do processo; nome do beneficiário; e resultado da revisão;
4. Encaminhar os 4 últimos processos de admissão de servidores, evidenciando a realização de exame pré-admissional.

Em resposta, foram enviados documentos referentes aos itens 1 e 3, os quais, após análise, foram considerados regulares. Contudo, para os itens 2 e 4, não foram apresentados documentos que comprovassem a existência ou prática dos requisitos do Pró-Gestão.

Isto posto, quanto à necessidade de realizar ações educativas para redução dos acidentes de trabalho a auditada respondeu:



2. O Ente é o responsável por ações no que tange a prevenção de acidentes de trabalho junto aos servidores ativos. Não dispomos de manual. O manual do Pró-gestão v. 3.5, em sua página 34, traz:

Quanto à necessidade de realizar ações educativas para reduzir acidentes de trabalho, a unidade auditada justificou que não possui manual ou normativa instituída sobre segurança do trabalho e que não desenvolve ações educativas para prevenção de acidentes, pois não conta com servidores próprios em seu quadro ativo; os servidores da Autarquia Cambé-Previdência são cedidos pela Prefeitura de Cambé. Em razão dessa justificativa, a auditada anexou a resposta do Departamento de Recursos Humanos, informando que existe uma técnica de segurança do trabalho que realiza ações educativas para a redução de acidentes.

Informamos ainda, que esta Municipalidade tem contrato vigente com empresa de segurança e medicina do trabalho, responsável por realizar perícias e o exame médico admissional, bem como promover ações educativas para redução dos acidentes de trabalho, disponibilizando uma técnica de segurança do trabalho para atuar junto ao Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho do Departamento de Recursos Humanos.

As ações educativas para redução de acidentes de trabalho não são direcionadas apenas aos servidores do ente federativo, mas também aos servidores da unidade gestora do RPPS, considerando que a unidade gestora tem previsão legal de quadro próprio de servidores efetivos e comissionados (Lei nº 2.647/2014).

Além disso, mesmo os servidores efetivos cedidos devem receber ações educativas sobre a redução de acidentes de trabalho, de acordo com o normativo ou manual da entidade, seja realizado pelo ente federativo ou diretamente pela unidade gestora.

A existência de normativa ou manual que regule a periodicidade, os destinatários, as regras de segurança do trabalho e a definição do responsável pelo acompanhamento é considerada uma boa prática de gestão e está alinhada com os princípios estabelecidos pela certificação Pró-Gestão.

Assim, constatou-se que a unidade gestora:



A) Não possui normativa ou manual que determine a periodicidade, os destinatários, as regras de segurança do trabalho e a definição do responsável pelo acompanhamento;

B) Não demonstrou evidências das últimas ações de segurança do trabalho realizadas, seja pelo ente federativo ou por execução própria.

A provável causa da ausência de ações educativas para a redução de acidentes de trabalho é a inexistência de servidores próprios na unidade gestora do RPPS. No entanto, essa justificativa não é suficiente para eximir a unidade dessa obrigação. A falta dessas ações pode resultar em desconhecimento dos servidores sobre o tema e, conseqüentemente, em maior risco de acidentes.

Diante disso, recomendamos a elaboração de um manual ou normativa que estabeleça diretrizes e regras para prevenção de acidentes de trabalho, bem como a realização continuada de ações educativas.

3.2.1.1. Manifestação da Unidade Auditada

A Unidade Auditada **concordou** com os argumentos constantes neste achado e informou que irá estudar formar para a formalização e uma ação que promova e aborde regras de prevenção a acidentes de trabalho, bem como adiantou que irá verificar com o Departamento de Recursos Humanos do Município de Cambé a possibilidade de parceria.

3.2.2. Inexistência de exames admissionais em razão da contratação de servidores por admissão em concurso público

Para análise do item “realizar exames médicos admissionais dos aprovados em concurso público, como requisito para posse e nomeação”, foi solicitado à unidade auditada o fornecimento dos quatro últimos processos de admissão de servidores, a fim de evidenciar a realização de exames pré-admissionais.

A unidade auditada respondeu que não possui acesso aos documentos relativos às admissões de servidores.



4. Não temos acesso ao acervo das documentações pertinentes as admissões de servidores. Em caso de auditoria externa – é necessário a amostragem do documento por parte do departamento de Recursos Humanos do ente.

Com base nessa resposta, conclui-se que os servidores que atualmente exercem funções na unidade gestora não pertencem ao seu quadro próprio. Diante disso, foi necessário verificar o Portal da Transparência da Autarquia Cambé-Previdência para confirmar se há servidores efetivos no seu quadro próprio.

Todavia, a pesquisa no Portal da Transparência não forneceu informações conclusivas, uma vez que os dados ali disponíveis não estavam corretos, conforme evidenciado nas telas comparativas com a Lei nº 2.647/2014.

The screenshot shows the 'Portal da Transparência - AUTARQUIA CAMBE PREVIDENCIA' website. At the top, there is a search bar and a dropdown menu for 'SELECIONAR OUTRA ENTIDADE'. Below the search bar, the 'Radar da Transparência Pública' logo is visible, along with navigation links for 'Ir para conteúdo[1]', 'Ir para menu[2]', 'Mapa do Site[3]', 'Fonte menor[4]', 'Fonte Maior[5]', and 'Alto'. A horizontal menu contains various categories: 'INÍCIO', 'INSTITUCIONAL', 'FINANCEIRO', 'CONTÁBIL', 'GERAL', 'PESSOAL', 'ADMINISTRATIVO', 'OBRAS', 'COVID-19', and 'PEDIDO DE'. The main content area has a green header with the title 'RELAÇÃO DE SERVIDORES CEDIDOS DE OUTROS ÓRGÃOS' and a breadcrumb trail 'Início / Pessoal / Relação de Servidores Cedidos de Outros C'. Below this, a large grey box contains a warning icon and the text 'INFORMAÇÃO' followed by 'Não existem servidores cedidos de outros órgãos.' and a button labeled 'VOLTAR À PÁGINA INICIAL'.



QUADRO DE PESSOAL

Início / Pessoal / Quadro de Pessoal

Todos os campos sinalizados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatórios.

* Ano Exercício:

2024

* Mês Exercício:

Outubro

Pesquisar

Limpar

Página 1 de 3 - Total de registros: 69

1 2 3

25

Salvar como XLS

Salvar como PDF

Salvar como CSV

Cód. Cargo	Cargo	Tipo	Nº Servidores	Vagas do Cargo	Vagas não preenchidas
35263	ADVOGADO	Estatutário	2	10	8
35396	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	Estatutário	1	10	9
35264	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	Estatutário	1	10	9
35265	AGENTE EDUCACIONAL I	Estatutário	1	10	9
35324	AGENTE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Estatutário	4	5	1
35320	ASSESSOR JURIDICO	Comissionado	1	1	0
35267	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	Estatutário	2	10	8
35268	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	Estatutário	1	10	9
35268	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	Estatutário	26	10	-16
35269	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	Estatutário	2	10	8
35269	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	Estatutário	9	10	1
35270	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV	Estatutário	1	1	0
35270	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV	Estatutário	8	1	-7
35271	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO V	Estatutário	7	10	3

2019 • Portal da Transparência • AUTARQUIA CAMBE PREVIDENCIA • Todos os direitos reservados
RUA PORTUGAL, 58, CASA, CENTRO, CAMBE - PR - 86181-310

Última atualização: 11/11/2024 16:38:52

RELAÇÃO DE SERVIDORES ATIVOS

Início / Pessoal / Relação de Servidores Ativos

Todos os campos sinalizados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatórios.

* Ano Exercício:

2024

* Mês Exercício:

Novembro

Pesquisar

Limpar

Página 1 de 1 - Total de registros: 19

1

25

Salvar como XLS

Salvar como PDF

Salvar como CSV

Matricula	Nome	Cargo/Função	Admissão	Demissão	Lotação	Local	Situação	Investidura
504492	ALDECIR CAIRRAO	CONSELHEIRO ADMINISTRATIVO	01/04/2020		05.25.01.04.122.0004.2742	ATIVIDADE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	TRABALHANDO	LIVRE NOMEAÇÃO
9752198	ANDERSON ALVES TEODORO	CONSELHEIRO FISCAL	01/04/2020		05.25.01.04.122.0004.2743	ATIVIDADE DO CONSELHO FISCAL	TRABALHANDO	LIVRE NOMEAÇÃO
9752200	ANDREA MUNIZ DE OLIVEIRA ALVES	CONSELHEIRO FISCAL	01/04/2020		05.25.01.04.122.0004.2743	ATIVIDADE DO CONSELHO FISCAL	TRABALHANDO	LIVRE NOMEAÇÃO
56808	ANDREIA CRISTINA DA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	16/11/2015		05.25.01.04.122.0004.2741	ATIVIDADE DA DIRETORIA DA PRESIDENCIA	TRABALHANDO	CONCURSO
9752196	ANGELA MARIA DE PAULA GOLONO	CONSELHEIRO FISCAL	01/04/2020		05.25.01.04.122.0004.2743	ATIVIDADE DO CONSELHO FISCAL	TRABALHANDO	LIVRE NOMEAÇÃO
854049	BRUNO GERDULLI DE OLIVEIRA	ASSESSOR JURIDICO	04/01/2021		05.25.01.04.122.0004.2741	ATIVIDADE DA DIRETORIA DA PRESIDENCIA	TRABALHANDO	LIVRE NOMEAÇÃO
516401	CARLOS ALBERTO SERPELONI	CONSELHEIRO ADMINISTRATIVO	18/06/2021		05.25.01.04.122.0004.2742	ATIVIDADE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	TRABALHANDO	LIVRE NOMEAÇÃO

No site da Autarquia (<https://www.cambeprevidencia.pr.gov.br/organizacao-administrativa-do-rrps/>), foi possível verificar os servidores atuais que desempenham funções na unidade gestora. São seis servidores, dos quais um é comissionado, quatro são cedidos pelo Poder Executivo Municipal, e uma é a Diretora Presidente, que também é cedida pelo Poder Executivo Municipal. Com exceção do cargo em comissão, todos os demais servidores são efetivos do Poder Executivo Municipal. Dessa forma, conclui-se que a unidade gestora nunca realizou concurso público desde sua criação.



Organização Administrativa do RPPS

Servidores que atuam na Gestão da Autarquia Municipal – Cambé Previdência:

Andréia Cristina da Silva – Servidora Efetiva – Diretora Presidente acumulando a Diretoria Administrativa e Financeira.

Luciana Kaguiama – Servidora Efetiva – Contadora

Raphael de Camargo Fabrini – Servidor Efetivo – Assistente Administrativo –

Silviane Candida de OLiveira – Servidora Efetiva – Assistente Administrativo

Vanessa Maria da Silva Tofalini – Servidora Efetiva -Assistete Contábil –

Bruno Gerduilli de Oliveira – Empregado Publico – Assessor Juridico.

Publicações :

Portaria 006-2023 – Responsável pela Folha de Pagamentos

Portaria 020 de 2023 – Responsável pelos serviços de compras

Portaria 166 2021 – Nomeação Diretora Presidente acumulando com Diretoria Adm. Financeira

Portaria 464 -2024 – Nomeação – Diretora de Benefícios

Portaria 003-2021 – Contadora Responsável pelo RPPS.

Decreto Municipal – 048-2021 – Nomeação do Assessor Juridico

Assim, a análise sobre a realização de exames admissionais dos aprovados em concurso público ficou prejudicada, uma vez que a unidade gestora não promoveu concursos públicos até o momento.

A ausência de servidores efetivos no quadro próprio da unidade gestora do RPPS eleva o grau de risco para a entidade e os recursos que ela administra. Isso ocorre porque os servidores cedidos podem, a qualquer momento, solicitar o retorno às suas funções de origem no ente federativo, o que pode deixar a autarquia desfalcada temporariamente. Com servidores próprios, esse risco seria mitigado, pois a autarquia teria maior estabilidade em sua equipe. Além disso, mantendo o prazo de concurso aberto, sempre que ocorrer vacância de cargos, a Autarquia poderá convocar novos servidores conforme a lista de aprovados.

Considerando este diagnóstico, recomenda-se, como uma medida de boas práticas, que a unidade auditada realize um estudo para verificar a viabilidade ou necessidade de realização de concurso público e a adequação do seu quadro próprio de servidores.

Recomendações:

A) Realizar um estudo que indique o quantitativo ideal de profissionais necessários para as atividades da Autarquia e avalie a necessidade ou inviabilidade de realização de concurso público.

B) Realizar, conforme as conclusões do estudo, concurso público com previsão clara sobre a obrigatoriedade dos exames admissionais.

3.2.2.1. Manifestação da Unidade Auditada

A Unidade Auditada informou que considera importante a realização de concurso público para preenchimento do quadro próprio de servidores e que, para tanto, irá realizar estudo. Também, consignou que há necessidade de rever os cargos constantes na Lei municipal nº 2.647/2014. Por fim, concordou com o disposto no achado.

3.2.3. Ausência de definição de limites de alçada quanto à necessidade de duas pessoas assinarem os documentos relativos a investimentos

O Manual do Pró-Gestão (versão 3.5) estabelece no item “definição de limites de alçada” que, para atingir os níveis I e II, os atos relativos a investimentos devem ser assinados em conjunto por dois responsáveis.

Para verificar o cumprimento desse requisito, foram solicitados os seguintes documentos à unidade auditada:

- B) Documentos relacionados a definição de limites de alçada:
1. Lista dos documentos relativos a investimentos;
 2. Lista de responsáveis pelos investimentos;
 3. Encaminhar 4 documentos constantes na lista;
 4. Apresentar regras de como são definidas as pessoas competentes para assinar os documentos relativos a investimentos.

A unidade auditada apresentou a lista de documentos e informou que os responsáveis por investimentos são os membros do Comitê de Investimentos. Também encaminhou os links de acesso aos documentos relativos a investimentos.

Em análise de dois documentos específicos:

- **Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos (DAIR):** Observou-se que constam duas assinaturas em cargos distintos (Gestor de Recursos e Representante da Unidade Gestora), ambas atribuídas a Andreia Cristina da Silva.

DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS DOS RECURSOS - DAIR			
ENTE			
DADOS DO ENTE			
Nome:	Cambé	UF: PR	CNPJ: 75732057000184
Endereço:	RUA OTTO GAERTNER, 65	Complemento:	TERREO
Bairro:	CENTRO	CEP:	86181300
Telefone:	4331742600	Página Eletrônica:	www.cambe.pr.gov.br
		E-mail:	administracao@cambe.pr.gov.br
DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DO ENTE			
Nome:	GABRIEL CANDIDO	CPF:	XXX.XXX.XXX-XX
Cargo:	Secretário	Complemento do Cargo:	
E-mail:	gcandido@cambe.pr.gov.br	Data de Início da Gestão:	01/08/2017
Telefone:	4331740570	Ramal:	
RPPS em Extinção:	Não		
FUNDAMENTO LEGAL			
Tipo da Norma:		Número da Norma:	
Data da Norma:		Dispositivo da Norma:	

DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS DOS RECURSOS - DAIR

RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO			
CPF	NOME	RESPONSABILIDADE	ASSINATURA DIGITAL
XXX.XXX.XXX-XX	ANDREIA CRISTINA DA SILVA	Gestor de Recursos	Assinado digitalmente em 23/09/2024 13:53:40
XXX.XXX.XXX-XX	ANDREIA CRISTINA DA SILVA	Representante da Unidade Gestora	Assinado digitalmente em 23/09/2024 13:53:40



Este documento foi assinado digitalmente por completo em 23/09/2024 13:53:40.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://cadprev.providencia.gov.br/443/Cadprev/pages/publico/assinatura/validacao.xhtml?verificador=1488576&crc=A7EAE3C7>, informando o código verificador: 1488576 e código CRC: A7EAE3C7.

- **Autorização de Aplicação e Resgate (APR):** Constatou-se a presença de três assinaturas referentes a cargos distintos (Proponente, Representante Legal da Unidade Gestora e Liquidante); no entanto, todas as assinaturas pertencem a Andreia Cristina da Silva, conforme evidenciado na cópia da tela abaixo.

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR

ENTE: 75.732.057/0001-84 - Cambé **UF:** PR

Número: A2408000

Segmento: Renda Fixa

Tipo de ativo: Fundo/Classe de Investimento - 100% Títulos Públicos SELIC - Art. 7º, I, b

Fundo constituído: ---

Carteira administrada: ---

Foi observada a compatibilidade dos ativos investidos com os prazos e taxas das obrigações presentes e futuras do RPPS:

Sim

IDENTIFICAÇÃO DO ATIVO

Identificação: 49.963.751/0001-00 - BB PREVIDENCIARIO RENDA FIXA TITULOS PUBLICOS VERTICE 2028
FUNDO DE INVESTIMENTO

Assinatura do Documento

CPF	Nome	Cargo	Assinatura Digital
025.958.749-42	ANDREIA CRISTINA DA SILVA	Proponente	23/09/2024 13:51:06
025.958.749-42	ANDREIA CRISTINA DA SILVA	Rep. Legal da Unidade Gestora	23/09/2024 13:51:06
025.958.749-42	ANDREIA CRISTINA DA SILVA	Liquidante	23/09/2024 13:51:04



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://cadprev.previdencia.gov.br/Cadprev/pages/publico/assinatura/validacao.xhtml?verificador=1487825&crc=B4A32A72>, informando o **Código Verificador:**

1487825 e o **Código CRC: B4A32A72**.

Os documentos estão disponíveis no site da Autarquia Cambé-Previdência nos seguintes links:

- DAIR - Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos: <https://www.cambeprevidencia.pr.gov.br/dair/>
- APR - Autorização de Aplicação e Resgate: <https://www.cambeprevidencia.pr.gov.br/apr-autorizacao-de-aplicacao-e-resgate/>

Em análise à Política de Investimentos de 2024, não foram encontradas diretrizes sobre a necessidade de assinatura dos respectivos documentos por pessoas distintas. Deste modo, entende-se que a provável causa desse achado é a ausência de previsão normativa. Esse cenário pode acarretar a falta de revisão adequada dos atos praticados por um único responsável pelos investimentos, o que aumenta o risco de erros.



Portanto, como medida de boas práticas, recomenda-se que a Autarquia inclua, em sua Política de Investimentos ou em outro documento pertinente, a obrigação de que pelo menos duas pessoas assinem os documentos relativos a investimentos.

3.2.3.1. Manifestação da Unidade Auditada

A Unidade Auditada justificou que as assinaturas nos documentos DAIR (Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos) e APR (Autorização de Aplicação de Recursos) são realizadas pela mesma pessoa em razão de que a Diretora Presidente da Autarquia acumula o cargo de Diretora Administrativa e Financeira e Gestora de Recursos conforme previsão da Lei municipal nº 2.647/2014.

Todavia, apesar da justificativa, a Audita concordou com o achado e informou que irá elaborar documento que defina claramente os limites de alçadas aos envolvidos nos processos.

4. CONCLUSÃO

Esta auditoria teve como objetivo verificar a regularidade dos documentos em conformidade com o Manual do Pró-Gestão (versão 3.5), especificamente em relação aos itens da dimensão Governança Corporativa. A governança corporativa refere-se a um sistema no qual as organizações são dirigidas, monitoradas e incentivadas, englobando as relações entre sócios, conselhos, diretorias, fiscalização e partes interessadas.

As recomendações apresentadas ao final desta auditoria estão alinhadas com os princípios da governança, que incluem equidade, transparência, prestação de contas e responsabilidade corporativa. Nesse sentido, a oportunidade de contraditório foi assegurada à Unidade Auditada por meio do Relatório de Auditoria Preliminar, permitindo a manifestação por meio do ofício 509/2024. A Unidade Auditada, em sua resposta, concordou com os achados e recomendações apresentados, destacando seu compromisso com a eficiência organizacional e a necessidade de implementar boas práticas de gestão. Ademais, manifestou concordância com a implantação de um plano de ação voltado para o aprimoramento da gestão previdenciária, evidenciando o engajamento em fortalecer os pilares da governança corporativa.

Por fim, a equipe de auditoria expressa seus agradecimentos à Cambé Previdência pela colaboração e prontidão em fornecer as informações solicitadas durante o trabalho. O apoio e o comprometimento da autarquia foram essenciais para a realização desta auditoria, reforçando não apenas o compromisso com a eficiência organizacional, mas também a disposição em evoluir continuamente para atender às melhores práticas de gestão.



5. ENCAMINHAMENTO

Com base nos achados da auditoria e visando assegurar a **melhoria contínua dos processos de Governança Corporativa** da Cambé Previdência, será iniciado o processo de encaminhamento de um modelo de **plano de ação** e um **cronograma de execução**, a serem desenvolvidos pela autarquia. Ressaltamos que a adesão e a implementação das recomendações, seguindo o modelo de plano de ação proposto, cabe exclusivamente à decisão da gestão da autarquia. O plano deve detalhar as medidas corretivas necessárias, prazos, responsáveis pela execução e métricas de acompanhamento para avaliar a eficácia das ações implementadas.

Caso a gestão opte por implementar as recomendações, a **Secretaria de Auditoria e Controle Interno** realizará um monitoramento estruturado para assegurar sua execução adequada dentro dos prazos estabelecidos. Esse acompanhamento envolverá revisões periódicas, reuniões de alinhamento e a coleta de evidências que comprovem a implementação das ações propostas.

A adesão e execução eficaz do plano de ação reforçará o compromisso da autarquia com o **cumprimento das diretrizes do Manual do Pró-Gestão** (versão 3.5) para os níveis de certificação I e II, garantindo a **conformidade com boas práticas em Governança Corporativa**. Isso fortalecerá a **eficiência na gestão dos processos internos**, promovendo a transparência e a integridade na administração pública.

Renê Emanuel Bortotto Spinassi
Responsável

João Carlos Bucioli
Equipe

Cambé, 10 de dezembro de 2024.

Vilson Rico
Secretário de Auditoria e Controle Interno

