



Relatório de Controle Interno

01/2021

Relatório trimestral de acordo com o item 3.1.4 do manual do Pró-Gestão, do RPPS do município de São Paulo.

Superintendente:

Marcia Regina Ungarette

Chefe de Gabinete:

Marcelo Akyama Florencio

Membros do Controle Interno:

Patricia de Meireles de Jesus

Stephannie Priscilla Oliveira de Moraes



Sumário

1.	INTRODUÇÃO	5
2.	CONFORMIDADE DAS ÁREAS MAPEADAS E MANUALIZADAS	5
3.	ANÁLISE DE CONFORMIDADE DAS ÁREAS MAPEADAS E MANUALIZADAS	6
3.1.	CONTEXTO GERAL DE ATUAÇÃO DO IPREM	6
3.2.	GESTÃO ATUARIAL	6
3.3.	CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA	7
3.4.	GESTÃO DE BENEFÍCIOS	8
3.5.	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	9
3.6.	INVESTIMENTOS	9
4.	DAS AÇÕES PARA A CERTIFICAÇÃO	10
4.1.	DIMENSÃO DO CONTROLE INTERNO	10
4.1.1.	MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS	10
4.1.2.	MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS	12
4.1.3.	CAPACITAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DOS GESTORES E SERVIDORES DAS ÁREAS DE RISCO	13
4.1.4.	ESTRUTURA DE CONTROLE INTERNO	14
4.1.5.	POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	15
4.1.6.	GESTÃO E CONTROLE DA BASE DE DADOS CADASTRAIS DOS SERVIDORES PÚBLICOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS	17
4.2.	DIMENSÃO GOVERNANÇA CORPORATIVA	19
4.2.1.	RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA	19
4.2.2.	PLANEJAMENTO	21
4.2.3.	RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL	21
4.2.4.	CÓDIGO DE ÉTICA DA INSTITUIÇÃO	22
4.2.5.	POLÍTICAS PREVIDENCIÁRIAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR	23
4.2.6.	POLÍTICA DE INVESTIMENTOS	24
4.2.7.	COMITÊ DE INVESTIMENTOS	26
4.2.8.	TRANSPARÊNCIA	26
4.2.9.	DEFINIÇÃO DE LIMITES DE ALÇADAS	29
4.2.10.	SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES	30
4.2.11.	OUVIDORIA	31
4.2.12.	DIRETORIA EXECUTIVA	31
4.2.13.	CONSELHO FISCAL	32
4.2.14.	CONSELHO DELIBERATIVO	33
4.2.15.	MANDATO, REPRESENTAÇÃO E RECONDUÇÃO	34



4.2.16.	GESTÃO DE PESSOAS	36
4.3.	DIMENSÃO EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	36
4.3.1.	PLANO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO	36
4.3.2.	AÇÕES DE DIÁLOGO COM OS SEGURADOS E A SOCIEDADE	37
	RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO	38
5.	CONCLUSÃO	39



1. INTRODUÇÃO

De acordo com as premissas necessárias para a certificação e manutenção do programa Pró-Gestão, faz-se necessária a emissão de um relatório trimestral contendo o monitoramento das atividades e controles por parte do IPREM.

Tal relatório deve abranger todas as informações preconizadas pelo manual do Pró-Gestão, que contemplam as dimensões de controle interno, governança corporativa e educação previdenciária. O propósito do relatório é demonstrar a aderência do RPPS às exigências do Manual nas grandes áreas de atuação, quais sejam:

- Administração;
- Arrecadação;
- Atendimento;
- Atuarial;
- Benefícios;
- Compensação Previdenciária;
- Financeira;
- Investimentos;
- Jurídica; e
- Tecnologia da Informação.

A elaboração do relatório de controle interno deve incentivar o IPREM a adotar melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade.

A certificação do Pró-Gestão RPPS é um processo de reconhecimento da excelência e das boas práticas de gestão destinadas a atestar a qualidade e a funcionalidade de produtos, serviços, processos produtivos, dentre outros.

Todas as recomendações apresentadas neste documento estão alinhadas com o Manual do Pró-Gestão RPPS, aprovado em reunião da comissão de credenciamento e avaliação de 27/11/2019, pela portaria SPREV nº7/2020 e publicado no DOU nº38, de 26/02/2020, lembrando que o IPREM busca o nível de certificação II.



A elaboração deste relatório será realizada trimestralmente:

Período	Prazo de disponibilização
1º trimestre (Jan, Fev e Mar)	Outubro
2º trimestre (Abr, Mai e Jun)	Outubro
3º trimestre (Jul, Ago e Set)	Novembro
4º trimestre (Out, Nov e Dez)	Fevereiro



2. CONFORMIDADE DAS ÁREAS MAPEADAS E MANUALIZADAS

O Manual do Pró-Gestão, na sua versão 3.1 de setembro de 2020, traz entre as exigências do item 3.2.8 – Transparência, a obrigatoriedade de publicação de um relatório de controle interno que “atesta a conformidade das ações atendidas na auditoria de certificação e o acompanhamento das providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas”.

Assim, de acordo com as premissas necessárias para a certificação e manutenção do programa Pró-Gestão, deve ser verificada a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas no RPPS de acordo com as exigências de cada nível de certificação.

Entende-se que para a verificação de conformidade das áreas mapeadas e manualizadas pelo IPREM é necessário:

- Estabelecer o contexto operacional do IPREM, apresentando informações básicas sobre seu contexto de negócio e sobre cada uma das áreas mapeadas e manualizadas; e
- Apresentar um resumo das ações implementadas para cumprimento dos requisitos dados pelo Manual do Pró-Gestão RPPS, mostrando a situação de cada uma delas no momento da elaboração do relatório e as recomendações da área de controle interno em relação à sua manutenção, melhoria e continuidade.



3. ANÁLISE DE CONFORMIDADE DAS ÁREAS MAPEADAS E MANUALIZADAS

3.1. CONTEXTO GERAL DE ATUAÇÃO DO IPREM

A carteira que compõe o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS dos servidores públicos municipais é de aproximadamente 212 mil vidas sendo: 118.869 ativos, 93.228 inativos e 23.172 pensionistas (dados de março de 2021).

O IPREM conta hoje com a necessidade de adequação e o redimensionamento das atividades administrativas e atribuições, a gestão e a otimização dos recursos materiais e humanos a fim de garantir a continuidade nos serviços para atendimento das finalidades institucionais essenciais: realização da receita em seu potencial, garantia do pagamento dos benefícios e atendimento aos beneficiários.

Neste momento o IPREM está em processo de implementação e homologação de sistema para a concessão de aposentadoria e migração da base de dados e folha de pagamento de pensão.

3.2. GESTÃO ATUARIAL

A exigência de realização de estudo atuarial com o objetivo de monitorar o equilíbrio econômico-financeiro presente e futuro dos respectivos regimes próprios, visa assegurar a necessária solvência para o cumprimento das obrigações previdenciárias que lhes são pertinentes. O estudo atuarial, conforme estabelecido nos termos do artigo 1º, inciso I, da Lei nº 9.717/98 e art. 5.º da Portaria nº 403/08 do Ministério da Previdência, deve ser efetuado em cada exercício, de forma a serem mensuradas as variações nas hipóteses atuariais, nos dados financeiros e cadastrais ocorridas no período.

SITUAÇÃO

O Relatório da Reavaliação Atuarial de 2021 ano base 2020 foi elaborado pela FIA e enviado ao CADPREV-WEB em 28/04/2021, dentro do prazo legal



estipulado pela SPREV. O Resultado da avaliação atuarial de 2021 foi amplamente divulgado no site do instituto e em apresentações a diretoria do IPREM.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Sugere-se que o relatório de avaliação atuarial seja apresentado aos conselheiros e aprovado em ata. Sugere-se que para o próximo estudo de avaliação atuarial, as premissas e hipóteses atuariais sejam enviadas até dezembro de 2021 para aprovação dos conselhos.

3.3. CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA

O Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP é um documento fornecido pela Secretaria de Políticas de Previdência Social – SPS, do Ministério da Fazenda, que atesta o cumprimento dos critérios e exigências estabelecidos na Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, pelo regime próprio de previdência social.

SITUAÇÃO

O CRP do IPREM está com situação irregular em relação a lei nº 9.717 de 1998 e as irregularidades observadas estão suspensas conforme determinação judicial, não representando impedimento à emissão deste certificado. Certificado emitido em 06/02/2021, válido até 05/08/2021. O mesmo encontra-se no site do instituto.

Os Critério do CRP que estão irregulares são: DAIR de agosto de 2019 que possui em aberto duas notificações a 2019.016761.01 e a 2019.016760.01, estas foram respondidas, mas continuam ativas sendo a irregularidade mantida após análise; Não cobertura exclusiva a servidores efetivos e falta do plano de amortização do déficit.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Acompanhar a validade do CRP;

Sugere-se que seja verificada as notificações referentes ao DAIR e em caso de inconsistência retificar o respectivo DAIR, ou, em caso de discordância entrar em contato com a respectiva área de supervisão;



Sugere-se que seja encaminhada para SPPS uma justificativa comprovando a adoção, pelo ente federativo, de medidas que visam a regularização do critério "Equilíbrio Financeiro e Atuarial". Verificar junto ao atuário responsável pelo plano de benefício a regularização deste item; e

Indicar responsável por cada critério e determinar uma área responsável por cada um deles.

3.4. GESTÃO DE BENEFÍCIOS

Os processos de aposentadoria na Prefeitura de São Paulo ainda são geridos nas unidades de recursos humanos de cada Órgão. Estima-se que a consolidação de toda a tramitação burocrática levará entre 05 a 10 anos. O projeto de reestruturação do IPREM tem como objetivo centralizar a concessão de aposentadoria, sendo o Instituto validador e aprovador das concessões, incluindo, assim, controles no processo e mitigando riscos.

Hoje a pensão é cadastrada e a folha gerada no sistema HOD. O IPREM contratou a PRODAM para a migração do cadastro e geração da folha no sistema SIGPEC, que supre toda a Prefeitura de São Paulo. Com a reestruturação dos processos serão incluídos controles para concessão, inclusão e manutenção das pensões. Em 2021 iniciou-se o aperfeiçoamento da forma de atendimento dos demandantes por meio do agendamento eletrônico, via site do Instituto.

Foi contratada a consultoria da FIA para a estruturação, mapeamento e manualização desse processo de reestruturação das aposentadorias e pensões.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Para este item a recomendação é o monitoramento da implantação das ações pelo grupo de trabalho instituído, além disto é necessário a elaboração do projeto de centralização das aposentadorias, incluindo o cronograma com a definição dos responsáveis.



3.5. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Hoje o IPREM tem contrato com a PRODAM para a continuidade em serviços de desenvolvimento, manutenção, operação, hospedagem e suportes dos sistemas de informação atualmente em uso no Instituto. A implantação do sistema visa a criação de um Banco de Dados Único e censo para o levantamento de informações dos funcionários ativos, inativos e pensionistas, que permita estruturar e entender o impacto nas pensões e aposentadorias do Município.

O núcleo de TI conta hoje com o Plano Diretor Setorial em Tecnologia da Informação e Comunicação, que inclui diversas ações que são gerenciadas e monitoradas.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Para este item a recomendação é o monitoramento dos projetos junto a PRODAM, definindo os servidores responsáveis dentro do IPREM por cada projeto.

3.6. INVESTIMENTOS

As informações de investimentos do IPREM estão disponibilizadas no seguinte endereço:

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/iprem/acesso_a_informacao/index.php?p=315558

SITUAÇÃO

Os relatórios mensais com a composição da carteira de investimentos de janeiro, fevereiro e março foram elaborados e aprovados em atas nº(s) 03, 04 e 05/2021 pelo comitê de investimentos e conselhos fiscal sob atas nº(s) 03 e 04/2021 e deliberativo sob atas nº(s) 03 e 04/2021, conforme portaria MPS nº 519 de 08/2011 e item 3.2.6 do manual do Pró-Gestão.

Foi elaborado e aprovado em ata nº 05/2021 do comitê o Relatório



Trimestral de Investimentos 01/2021 de acordo com o inciso V, artigo 3º da Portaria MPS nº 519/2011, também aprovado pelo conselho fiscal e deliberativo sob atas nº(s) 04 e 04/2021 respectivamente.

O DAIR (demonstrativo de aplicação e investimento dos recursos) foi enviado dentro do prazo legal ao CADPREV-WEB, bem como as declarações de veracidade, conforme portaria MPS nº 519 de 08/2011.

A Política de Investimentos de 2021 foi aprovada pelo comitê de investimentos, conselhos fiscal, conselho deliberativo e representante do ente. O DPIN (demonstrativo da política de investimentos) foi enviado ao CADPREV-WEB em 13/01/2021.

Todos os documentos constam no site do instituto.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Sem recomendações para este item.

4. DAS AÇÕES PARA A CERTIFICAÇÃO

Os próximos itens visam abranger todos os grupos de informações de acordo com o manual do Pró-Gestão, que contemplam controle interno, governança corporativa, e educação previdenciária.

4.1. DIMENSÃO DO CONTROLE INTERNO

4.1.1. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS

Para o nível II de certificação ao Pró-Gestão RPPS são necessários os mapeamentos dos seguintes processos:



AÇÕES	Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS	Status
1.1.	Fluxos dos processos de Benefícios (concessão de aposentadorias)	Mapeado
1.1.	Fluxos dos processos de Benefícios (revisão de aposentadorias)	Mapeado
1.1.	Fluxos dos processos de Benefícios (concessão de pensões)	Mapeado
1.1.	Fluxos dos processos de Benefícios (revisão de pensões)	Mapeado
1.1.	Fluxos dos processos de Benefícios (gestão da folha de pagamento de aposentadoria)	Mapeado
1.1.	Fluxos dos processos de Benefícios (gestão da folha de pagamento de pensões)	Mapeado
1.1.	Fluxos dos processos de Investimentos (processo de elaboração e aprovação da política de investimentos)	Mapeado
1.1.	Fluxos dos processos de Investimentos (processo de credenciamento das instituições financeiras)	Mapeado
1.1.	Fluxos dos processos de Investimentos (processo de autorização para aplicação ou resgate)	Mapeado
1.1.	Fluxos dos processos de Tecnologia da Informação - TI (procedimentos de contingência que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados).	Mapeado
1.1.	Fluxos dos processos de Tecnologia da Informação - TI (procedimentos de contingência que determinem a existência de cópias de segurança dos bancos de dados).	Mapeado
1.1.	Fluxos dos processos de Tecnologia da Informação - TI (procedimentos de controle de acesso - físico).	Mapeado
1.1.	Fluxos dos processos de Tecnologia da Informação - TI (procedimentos de controle de acesso - lógico).	Mapeado

SITUAÇÃO

O IPREM possui os processos mapeados das áreas de Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de



benefícios). Esses processos estão em estudos de melhoria e implantação de sistemas. Além das áreas obrigatórias exigidas no Nível II, o IPREM possui mapeamento das áreas de Arrecadação, Jurídica, NTI e COMPREV.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Fazer cronograma para monitoramento e atualizações dos fluxos se necessário.

4.1.2. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS

Para o nível II de certificação ao pró-gestão são necessários os manuais dos seguintes processos:

AÇÕES	Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS	Status
1.2.	Manuais dos processos de Benefícios (concessão de aposentadorias)	Manualizado
1.2.	Manuais dos processos de Benefícios (revisão de aposentadorias)	Manualizado
1.2.	Manuais dos processos de Benefícios (concessão de pensões)	Manualizado
1.2.	Manuais dos processos de Benefícios (revisão de pensões)	Manualizado
1.2.	Manuais dos processos de Benefícios (gestão da folha de pagamento de aposentadoria)	Manualizado
1.2.	Manuais dos processos de Benefícios (gestão da folha de pagamento de pensões)	Manualizado
1.2.	Manuais dos processos de Investimentos (processo de elaboração e aprovação da política de investimentos)	Manualizado
1.2.	Manuais dos processos de Investimentos (processo de credenciamento das instituições financeiras)	Manualizado
1.2.	Manuais dos processos de Investimentos (processo de autorização para aplicação ou resgate)	Manualizado
1.2.	Manuais dos processos de Tecnologia da Informação - TI (procedimentos de contingência que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados).	Manualizado



AÇÕES	Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS	Status
1.2.	Manuais dos processos de Tecnologia da Informação - TI (procedimentos de contingência que determinem a existência de cópias de segurança dos bancos de dados).	Manualizado
1.2.	Manuais dos processos de Tecnologia da Informação - TI (procedimentos de controle de acesso - físico).	Manualizado
1.2.	Manuais dos processos de Tecnologia da Informação - TI (procedimentos de controle de acesso - lógico).	Manualizado

SITUAÇÃO

O IPREM possui os manuais dos processos das áreas de Benefícios. Conforme informado no item anterior, os processos estão em estudos de melhoria e implantação de sistemas. Além das áreas obrigatórias exigidas no Nível II, o IPREM manualizou os processos das áreas de Arrecadação, Jurídica, NTI e COMPREV.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Fazer cronograma para monitoramento e atualizações dos manuais se necessário.

4.1.3. CAPACITAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DOS GESTORES E SERVIDORES DAS ÁREAS DE RISCO

Requisitos mínimos para obtenção da certificação:

Nível II: O gestor dos recursos do RPPS e todos os membros do Comitê de Investimentos aprovados em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, com conteúdo mínimo estabelecido no Anexo da Portaria MPS nº 519/2011.

O Comitê de investimentos do IPREM é composto conforme Portaria IPREM nº 04 de 22 de janeiro de 2020.



SITUAÇÃO

Membros	Certificação	Validade
Márcia Regina Ungarete - Gestora dos Recursos	CPA-10	10/09/2022
Roberto Augusto Baviera - Secretário-Adjunto - SMSUB	CPA-10	26/02/2022
Valéria Aparecida Catossi Madeira - Diretor de Divisão Técnica	CPA-10	10/10/2022
Marcelo Akyama Florencio - Chefe de Gabinete	CPA-10	23/09/2023
Stephannie Priscilla Oliveira de Moraes - Chefe de Seção Técnica	CPA-10	30/10/2023

Todos os membros estão certificados.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Recomendamos que seja acompanhado o prazo de validade das certificações. Bem como analisar a viabilidade dos integrantes do comitê de investimentos obter certificações com selo de qualificação de nível de conhecimento maior e/ou cursos de capacitação na área.

4.1.4. ESTRUTURA DE CONTROLE INTERNO

Requisitos mínimos para obtenção da certificação:

Nível II: Existência, na estrutura organizacional do ente federativo, de área comum de controle interno que atenda ao RPPS, com emissão de relatório trimestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas. Deverão ser capacitados pelo menos 2 (dois) servidores do ente.

SITUAÇÃO

O IPREM possui dois servidores atuando como controle interno, mas possui portaria nomeando apenas um servidor, publicado no DOC de 24/09/2020. Não possui legislação local normalizando a área.



Servidor Comissionado Responsável pelo controle interno:

Patrícia de Meireles de Jesus

Graduação: Administração/Contabilidade

MBA em Finanças e Controladoria.

Pós-Graduação: Gestão de Governança, Risco e Compliance. Cursos concluídos relacionados com a área de controle interno:

- ⇒ Controles na Administração Pública;
- ⇒ Gestão de Riscos em Processos de Trabalho (segundo o Coso);
- ⇒ Pró-Gestão RPPS – Instituição Escola Nacional de Administração Pública.

Stephannie Priscilla Oliveira e Silva

Graduação: Bacharel em Administração de Empresas

Cursos realizados sobre a área:

- ⇒ Gestão Previdenciária;
- ⇒ Gestão de Riscos e Controles Internos;
- ⇒ Pró-Gestão – RPPS;
- ⇒ Demonstrativo de Investimentos dos RPPS - DAIR e DPIN.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Recomendamos que sejam publicados a portaria de nomeação da servidora Stephannie e a legislação local de formalização da área de controle interno.

4.1.5. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Política de Segurança da Informação deverá ser publicada na Internet e atender aos seguintes requisitos:



Nível I: Deve abranger todos os servidores e prestadores de serviço que acessem informações do RPPS, indicando a responsabilidade de cada um quanto à segurança da informação.

Nível II: Adicionalmente aos requisitos do Nível I:

a) Indicar regras normativas quanto ao uso da Internet, do correio eletrônico e dos computadores e outros recursos tecnológicos do RPPS.

b) Definir procedimentos de contingência, que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso (físico e lógico) e a área responsável por elas, estando estes procedimentos mapeados e manualizados.

SITUAÇÃO

Hoje, na Prefeitura de São Paulo, o órgão responsável pela segurança da informação e elaboração das políticas relacionadas à Tecnologia da Informação é a PRODAM, conforme Decreto nº 57.653 de 7 de abril de 2017.

Para facilitar a convergência e o estabelecimento de padrões técnicos na Administração Pública Municipal, bem como consolidar práticas e ações aderentes à Política Municipal de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, foram elaboradas 16 (dezesseis) Orientações Técnicas aprovadas pelo Conselho Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação (CMTIC), que estão disponíveis no endereço eletrônico: <http://govit.prefeitura.sp.gov.br/noticias/novas-orientacoes-tecnicas-sao-provadas-pelo-conselho-municipal-de-tecnologia-da-informacao-e-comunicacao>

Em especial a Orientação Técnica – 7 de 2017, que dispõe “Do Backup e Armazenamento de Dados” e a Orientação Técnica – 13 de 2018, que dispõe “Das Diretrizes Básicas de Segurança da Informação”.

O IPREM elaborou a política interna de segurança da informação, aprovado pelo conselho deliberativo e ciência do conselho fiscal. Publicada no Diário Oficial da Cidade em 15/02/2021 e no site do instituto.



RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Recomendamos que seja elaborado plano de divulgação interna e conscientização dos funcionários deste instituto sobre a PSI.

4.1.6. GESTÃO E CONTROLE DA BASE DE DADOS CADASTRAIS DOS SERVIDORES PÚBLICOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS

A base de dados cadastrais deve ser construída com estrutura (leiaute) compatível com o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e-Social, instituído pelo Decreto nº 8.373/2014, observados as resoluções e manuais aprovados pelo Comitê Gestor, de modo a possibilitar a formação do sistema integrado de dados dos servidores públicos previsto no art. 3º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004. Além disso, para cada nível deverá ser observado:

Nível II: Recenseamento previdenciário no mínimo a cada 2 (dois) anos para aposentados e pensionistas e a cada 5 (cinco) anos para os servidores ativos, encaminhamento da base atualizada por meio Sistema Previdenciário de Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - SIPREV/Gestão para o Sistema de Informações Gerenciais dos Regimes Próprios de Previdência Social - SIG-RPPS, instituído pela Portaria MF nº 47, de 14 de dezembro de 2018.

O recenseamento previdenciário será considerado efetivo para atendimento dos requisitos desse programa se atingir as taxas mínimas de comparecimento de 95% para os aposentados e pensionistas e de 80% para os servidores ativos.

SITUAÇÃO

Atualmente a Prefeitura de São Paulo realiza recadastramento anual de seus servidores ativos, assistidos e pensionistas no mês de aniversário fundamentado pelo DECRETO Nº 45.690 DE 1 DE JANEIRO DE 2005, mas o IPREM não realiza o envio da base cadastral ao SIPREV/Gestão.

PENSIONISTAS

A documentação necessária para o recadastramento dos pensionistas



está regulada pela portaria IPREM nº 88 de 18 de dezembro de 2019, e conta com a seguinte documentação obrigatória:

I - Documento de identificação com foto, válido em todo o território nacional, emitido nos últimos 10 (dez) anos (RG, CTPS, PASSAPORTE, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Carteira de identificação Funcional ou de Entidade de Classe ou RNE);

II - Comprovante de endereço em nome do pensionista, emitido nos últimos 90 dias (conta de luz, água, telefone, gás, condomínio, extrato bancário, holerite do pensionista frente e verso).

A documentação exigida pela SPREV:

Documentos obrigatórios:

Documento de identificação com foto (Carteira de identidade, Carteira de Habilitação ou Carteira Profissional com validade em todo o território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional);

CPF;

Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone – de um dos últimos três meses) ou na falta deste, declaração de residência.

Documentos desejáveis:

Certidão de casamento e/ou nascimento; Certidão de óbito do instituidor da pensão; e Número do CPF do instituidor da pensão.

ATIVOS E APOSENTADOS

A documentação necessária para o cadastramento dos ativos e aposentados está regulada pela portaria Nº 001 /2014-SEMPA, e conta apenas com documentação obrigatória:

“Todas as alterações nas informações constantes dos formulários destinados aos servidores aposentados e pensionistas da Administração Direta deverão ser comprovadas mediante a apresentação de documentos originais ou fotocópia



autenticada.”

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Recomendamos que o IPREM inclua na portaria nº 88 / 2019 o CPF como documentação obrigatória e Certidão de casamento e/ou nascimento, Certidão de óbito do instituidor da pensão; e Número do CPF do instituidor da pensão como documentação desejável.

Recomendamos que o IPREM solicite uma reunião com a secretaria de gestão para tratar do tema de recadastramento de ativos e aposentados, incluindo a documentação necessária para o cumprimento deste item.

Recomendamos a elaboração mensal de relatórios com os percentuais de recadastramento de todos os ativos, aposentados e pensionistas.

Recomendamos que sejam feitas as transmissões das bases de dados ao CNIS-RPPS - Cadastro Nacional de Informações.

4.2. DIMENSÃO GOVERNANÇA CORPORATIVA

4.2.1. RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

Deverá ser periodicamente disponibilizado pela unidade gestora do RPPS, em seu site, e observado os requisitos mínimos adiante definidos para cada nível de certificação:

- a) Dados dos segurados, receitas e despesas: Quantitativo de servidores ativos, aposentados e pensionistas, resumo das folhas de pagamentos, valor da arrecadação de contribuições e outras receitas, valor do pagamento de benefícios e outras despesas.
- b) Evolução da situação atuarial: Custo previdenciário total, evolução quantitativa e qualitativa dos custos por tipo de benefício, evolução do resultado relativo ao equilíbrio



- financeiro e atuarial e do plano de custeio.
- c) Gestão de investimentos: Descrição detalhada dos ativos, investimentos, aplicações financeiras e do fluxo de entradas e saídas de recursos.
 - d) Publicação das atividades dos órgãos colegiados: Reuniões e principais decisões do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos.
 - e) Atividades institucionais: Gestão de pessoal, gestão orçamentária e financeira, gerenciamento do custeio e contratos, controles internos, imagem institucional, cumprimento de decisões judiciais e conformidade, entendida como o atendimento ao conjunto de normas, regras e padrões legais e infra legais estabelecidos.
 - f) Canais de atendimento: Estatísticas dos canais de atendimento disponibilizados aos segurados, tais como ouvidoria própria ou do ente federativo, agências, postos de atendimento, atendimento agendado.

Para cada nível de certificação o Relatório de Governança Corporativa deverá observar:

Nível II: Periodicidade anual, contemplando pelo menos as informações referidas nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” acima.

SITUAÇÃO

O Relatório de governança corporativa referente ao exercício de 2019 foi elaborado observando os requisitos mínimos do manual do Pró-Gestão e apresentado aos conselhos fiscal e deliberativo que aprovaram o relatório de governança. O mesmo encontra-se publicado no site do instituto.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Recomendamos que seja observado o prazo para elaboração e



aprovação do relatório de governança corporativa referente ao exercício de 2020.

Recomendamos que seja feita treinamento aos servidores envolvidos na elaboração do relatório para que o mesmo seja melhorado.

4.2.2. PLANEJAMENTO

Deverá ser dada ampla divulgação às principais diretrizes do Plano de Ação ou Planejamento Estratégico, bem como aos resultados de sua análise qualitativa. Para cada nível de certificação serão observadas as seguintes exigências para o Nível II: Apresentar Plano de Ação Anual, contendo as metas a serem atingidas no exercício para todas as grandes áreas de atuação do RPPS, referidas no Anexo 7 do Manual, no mínimo quantitativas, possibilitando o acompanhamento dos resultados pretendidos.

SITUAÇÃO

O IPREM-SP não fez a elaboração do plano anual de 2021 até 31/12/2020, como é recomendado. Até março de 2021 o plano anual contemplando todas as grandes áreas de atuação do RPPS, não foi elaborado.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Recomendamos que seja atribuído responsáveis para execução deste item e que o mesmo elabore um cronograma.

Recomendamos que o plano anual seja elaborado e aprovado até o último dia útil do ano anterior ao plano.

4.2.3. RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL

O Relatório de Gestão Atuarial constitui importante ferramenta de monitoramento dos resultados atuariais dos planos de custeio e de benefícios e de gerenciamento do RPPS. Os requisitos necessários para obtenção da certificação para o Nível II: Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial, 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.

SITUAÇÃO

O IPREM elaborou o Relatório Atuarial de 2020, contemplando as análises dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios e evolução das receitas e despesas estimadas. O Documento foi aprovado pela superintendente e disponibilizado no site através do endereço eletrônico:

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/iprem/acao_a_informacao/index.php?p=316380

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Recomendamos que seja atribuído ao setor responsável prazo de elaboração e publicação no site do instituto, referente ao relatório de gestão atuarial de 2021.

4.2.4. CÓDIGO DE ÉTICA DA INSTITUIÇÃO

O Código de Ética é um instrumento no qual são retratados a missão, a visão e os princípios de uma determinada organização, onde será possível conhecer os valores cultivados pela instituição e a função que ela exerce na sociedade. A unidade gestora do RPPS deverá elaborar o Código de Ética, disponibilizá-lo em seu site e levá-lo ao conhecimento dos seus servidores, dos segurados e de partes relacionadas, reafirmando assim o compromisso dos gestores do RPPS com uma atuação responsável, transparente e sustentável. Para nível II de certificação deverá ser observado:

Elaboração do Código de Ética e sua divulgação aos servidores do RPPS, segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas), aos membros dos órgãos colegiados e partes relacionadas (fornecedores, prestadores de serviço, agentes financeiros e outros).

SITUAÇÃO

O IPREM-SP apresenta Código de Ética formalizado, publicado na portaria 37 de 24 de julho de 2020, disponível no endereço eletrônico: <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/iprem/index.php?p=307778>.



Além do código de ética do IPREM a Prefeitura de São Paulo possui Decreto nº 56.130, de 26 de maio de 2015 que institui o Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal, que orienta o servidor sobre procedimentos a serem tomados em casos de autorização de afastamento, conflito de interesses, recebimento de brindes e presentes e comunicação de alteração de patrimônio da alta administração.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Recomendamos que, devido o longo prazo que se encontramos em estado de pandemia por COVID-19 e que ainda não há previsão para normalização, seja realizada um plano de ação para a divulgação do código de ética do IPREM virtualmente.

4.2.5. POLÍTICAS PREVIDENCIÁRIAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Tem o objetivo de adotar medidas preventivas, que visem à redução dos riscos inerentes ao ambiente de trabalho e das situações que provocam o adoecimento e a incapacidade laborativa dos servidores. Devem ser implantados os controles e documentos obrigatórios exigidos para a concessão de aposentadoria especial por exposição a agentes nocivos, sempre que possível buscando adotar medidas protetivas que eliminem ou minimizem as situações de risco que geram o direito à concessão desse benefício. As exigências para cada nível de certificação são as seguintes:

Nível I: Implantar ações isoladas em saúde do servidor, que contemplem:

a) Realizar exames médicos admissionais dos aprovados em concurso público, como requisito para posse e nomeação.

b) Manter serviço de perícia médica na unidade gestora do RPPS ou no ente federativo, por servidores do quadro efetivo ou contratados por meio de terceirização.



c) Realizar ações educativas para redução dos acidentes de trabalho.

Nível II: Adicionalmente aos requisitos do Nível I, implantar ações preparatórias em saúde do servidor, que contemplem:

a) Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT.

b) Elaborar e fornecer o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP atualizado aos servidores que trabalhem em ambientes com exposição a agentes nocivos.

SITUAÇÃO

A Prefeitura de São Paulo adota medidas de prevenção realizadas pela Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor, além de realizar exames médicos admissionais dos aprovados em concurso público como requisito para posse e nomeação. Ademais, existe o serviço de perícia realizado por servidores do quadro efetivo, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA e são fornecidos aos servidores o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP atualizado sempre que solicitado.

A Prefeitura de São Paulo não elabora Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT. Sendo assim, não cumprimos este item para o pró-gestão RPPS.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Recomendamos que o IPREM solicite a implantação na Prefeitura de São Paulo de procedimentos para a elaboração do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT.

4.2.6. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

Na elaboração e execução da Política de Investimentos deverão ser observadas cautelas que mitiguem riscos por situações de conflito de interesses. Além dessas orientações gerais, deverá ser comprovado pelo RPPS, para cada nível de certificação:



Nível I: Elaboração de relatórios mensais, acompanhados de parecer do Comitê de investimentos e aprovação do Conselho Fiscal, de acompanhamento da rentabilidade e dos riscos das diversas modalidades de operações realizadas na aplicação dos recursos do RPPS e da aderência das alocações e processos decisórios de investimento à Política de Investimentos.

Nível II: Adicionalmente aos requisitos do Nível I: elaboração de plano de ação mensal com o cronograma das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos; elaboração de relatórios mensais de diligências de verificação dos lastros relativos aos títulos ou a papéis incluídos em operações estruturadas adquiridas por meio de veículos de investimento, e de acompanhamento sistemático da situação patrimonial, fiscal, comercial e jurídica das instituições investidas e do desempenho dos papéis por elas emitidos e utilização do ALM, nos casos de RPPS com mais de 50 milhões de reais aplicados no mercado financeiro.

SITUAÇÃO

O IPREM não realiza o Asset Liability Management - ALM, que tem como objetivo buscar a melhor alocação para que os compromissos futuros do RPPS sejam honrados (passivo), ou seja, o casamento dos ativos e dos passivos. Considerando que a Política de Investimentos do IPREM não tem o objetivo de pagar os benefícios futuros, considerando ainda que o RPPS é financiado pelo regime de repartição simples, essa ferramenta ainda não foi utilizada. Devido o IPREM possuir atualmente menos de 50 milhões investidos, não será necessário o cumprimento deste item.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Recomendamos a elaboração do estudo de ALM para subsidiar a elaboração da Política de Investimentos. Sugerimos o acompanhamento do saldo do fundo do IPREM, para que se ultrapassados os 50 milhões, seja feito o estudo de ALM .



4.2.7. COMITÊ DE INVESTIMENTOS

O Comitê de Investimentos é o órgão colegiado do RPPS que tem por atribuição específica participar do processo decisório de formulação e execução da Política de Investimentos, sua atuação deve ser disciplinada em regimento interno, aprovado pelo Conselho Deliberativo, e seus membros devem atender aos requisitos de qualificação, padrões éticos de conduta e autonomia nas decisões.

O Comitê de Investimentos deve se reunir com periodicidade mínima mensal, para deliberar sobre as alocações dos recursos financeiros, observados os limites estabelecidos na Resolução CMN nº 3.922/2010 e na Política de Investimentos, e para apresentação dos resultados financeiros, avaliação da conjuntura econômica e do desempenho da carteira de investimentos.

O Comitê de Investimentos deverá contar com a seguinte composição, conforme o nível de certificação:

Nível I: Mínimo de 3 (três) membros, que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS.

Nível II: Idem ao Nível I.

SITUAÇÃO

O IPREM-SP possui 5 membros em seu Comitê de Investimentos, todos possuem vínculo funcional com o ente federativo ou com o RPPS e as reuniões são realizadas mensalmente. Todos possuem certificação.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Não temos recomendação para este item.

4.2.8. TRANSPARÊNCIA

A transparência nas organizações diz respeito à existência de políticas e procedimentos continuados e permanentes que permitam fornecer informações aos diversos interessados segundo critérios gerais de acesso, uso e entendimento. Estudos internacionais demonstram que maiores níveis de transparência estão diretamente ligados



ao fortalecimento do controle social e à redução dos desvios e da corrupção.

Os documentos e informações mínimos a serem divulgados pelo RPPS em seu site estão a seguir relacionados, sendo em regra obrigatórios para os Níveis I a IV, exceto quando expressamente ressalvado:

- a) Regimentos internos e atas dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos).
- b) Certidões negativas de tributos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão de Regularidade do FGTS.
- c) Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP e links para acesso, no endereço eletrônico da Previdência Social na Internet, ao Extrato Previdenciário e aos demonstrativos obrigatórios previstos no art. 5º, XVI da Portaria MPS nº 204/2008.
- d) Composição mensal da carteira de investimentos, por segmento e ativo.
- e) Cronograma de ações de educação previdenciária.
- f) Cronograma das reuniões dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos).
- g) Código de Ética.
- h) Demonstrações financeiras e contábeis (periodicidade: Níveis I e II: semestral; Nível III - trimestral; Nível IV - mensal).
- i) Avaliação atuarial anual.
- j) Informações relativas a procedimentos licitatórios e contratos administrativos.
- k) Relatório de avaliação do passivo judicial (apenas Níveis III e IV).
- l) Plano de Ação Anual (Níveis I e II) ou Planejamento Estratégico (Níveis III e IV).
- m) Política de Investimentos.



- n) Relatórios de controle interno (Níveis I e II: semestral; Nível III: trimestral; Nível IV: mensal).
- o) Relação das entidades escolhidas para receber investimentos, por meio de credenciamento.
- p) Relatórios mensais e anuais de investimentos.
- q) Acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do RPPS.

SITUAÇÃO

Transparência	Status no site do IPREM
Código de Ética	ok
Regimento do Conselho Deliberativo	ok
Regimento do Conselho Fiscal	ok
Regimento do Comitê de Investimentos	ok
Atas de reuniões do Conselho Deliberativo	Atas até janeiro (desatualizado)
Atas de reuniões do Conselho Fiscal	Atas até janeiro (desatualizado)
Atas de reuniões do Comitê de Investimentos	ok
Cronograma de reuniões do Conselho Deliberativo	ok
Cronograma de reuniões do Conselho Fiscal	ok
Cronograma de reuniões do Comitê de Investimentos	ok
Relatórios de controle interno	Ainda falta aprovação.
Plano de ação anual	Não elaborado
Política de Investimentos	ok
DPIN	ok
DAIR	ok
DRAA	ok
DIPR	ok
Composição mensal da carteira de investimentos	ok
Credenciamento de entidades	ok
Demonstrações Financeiras e Contábeis - semestrais	ok



Transparência	Status no site do IPREM
Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	ok
Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)	ok
Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP)	ok
Decisões do tribunal de contas sobre as contas anuais	ok
Procedimentos licitatórios	Desatualizado
Cronograma de ações de educação previdenciária	Em elaboração

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Este item requer verificação mensal e atualização de todos os documentos necessários.

Recomendamos que haja um monitoramento e cobrança quanto aos documentos não publicados no prazo.

4.2.9. DEFINIÇÃO DE LIMITES DE ALÇADAS

Por meio da definição de alçadas são estabelecidos critérios e limites para a tomada de decisões relativas a atos administrativos que envolvam recursos orçamentários ou financeiros do RPPS, possibilitando o compartilhamento de responsabilidades entre seus dirigentes.

A definição de limites de alçadas deverá ser observada e como requisitos mínimos para cada nível de certificação:

Nível II: Obrigatoriedade de no mínimo 2 (dois) responsáveis assinarem em conjunto todos os atos relativos a investimentos.

SITUAÇÃO

O manual das alçadas de gestão de ativos e passivos, contratações e



dispêndios de recursos, foi elaborado pela FIA.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Recomendamos que após a reestruturação do IPREM seja implementado o manual de alçadas no instituto.

4.2.10. SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

A segregação de atividades ou funções em diferentes setores e responsáveis tem por objetivo evitar que um único agente tenha autoridade completa sobre parcela significativa de uma determinada transação (aprovação da operação, execução e controle), reduzindo assim o risco operacional e favorecendo a governança corporativa e os controles internos.

Para cada nível de certificação deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos de segregação de atividades, possível entre setores ou pessoas, a depender do porte do RPPS:

Nível II: Segregação das atividades de habilitação e concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios.

SITUAÇÃO

O IPREM-SP não consegue comprovar um adequado nível de segregação das atividades do processo aposentadoria, uma vez que as atividades de concessão e implantação dos benefícios podem estar designadas para as mesmas instâncias decisórias (servidores ou áreas) em algumas secretarias. Porém, atualmente, o Instituto está passando por reestruturação dos processos para atender às exigências do Manual do Pró-Gestão RPPS.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Recomendamos monitorar o processo de reorganização do IPREM para que garanta a segregação adequada.



4.2.11. OUVIDORIA

A Ouvidoria é um serviço institucional para consultas, dúvidas, reclamações, denúncias, elogios e solicitações, que proporciona uma via de comunicação permanente entre a instituição e as pessoas ou grupos que nela possuem participação, investimentos ou outros interesses. A Ouvidoria deverá ser implantada em parceria com o ente federativo ou pela própria unidade gestora do RPPS, cabendo ao Conselho Deliberativo avaliar periodicamente a qualidade dos resultados de sua atuação.

A Ouvidoria deverá ser implantada em parceria com o ente federativo ou pela própria unidade gestora do RPPS, de acordo com o nível de certificação pretendido:

Nível I: Disponibilização no site do ente federativo ou do RPPS de um canal de comunicação no modelo “fale conosco”.

Nível II: Adicionalmente aos requisitos do Nível I, no mínimo 1 (um) servidor exercendo a função de Ouvidor na estrutura do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS.

SITUAÇÃO

A Prefeitura possui a Ouvidoria Geral do Município de São Paulo com autonomia administrativa, orçamentária e funcional, tendo como ouvidor um servidor público.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Recomendamos que o IPREM defina responsável interno pela ouvidoria do instituto com emissão de relatórios mensais.

4.2.12. DIRETORIA EXECUTIVA

A Diretoria Executiva do RPPS deverá ser disciplinada pela legislação local e seus membros deverão ter formação educacional de nível superior,



observadas as especificações dispostas a seguir, de acordo com o nível de certificação.

Nível I: Nível superior para todos que compõem a Diretoria Executiva.

Nível II: Nível superior para todos que compõem a Diretoria Executiva. Pelo menos 1 (um) membro deverá ser segurado do RPPS.

Nível III: Nível superior para todos que compõem a Diretoria Executiva, com formação ou especialização em área compatível com a atribuição exercida. Pelo menos 1 (um) membro deverá ser segurado do RPPS.

Nível IV: Nível superior para todos que compõem a Diretoria Executiva, com formação ou especialização em área compatível com a atribuição exercida e certificação em gestão previdenciária, por exame ou experiência. Pelo menos 1 (um) membro deverá ser segurado do RPPS.

SITUAÇÃO

O IPREM-SP não possui em sua estrutura a Diretoria Executiva, disciplinada pela legislação local.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Recomendamos criar a Diretoria Executiva como órgão colegiado na estrutura do IPREM.

4.2.13. CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal deverá adotar as seguintes práticas:

a) 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.

b) elaboração de parecer ao relatório de prestação de contas, no qual devem constar os itens ressaltados com as motivações, recomendações para melhoria e áreas analisadas.



O Conselho Fiscal deverá atuar com independência e autonomia em relação à Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo e sua estrutura observará os seguintes requisitos mínimos, de acordo com o nível de certificação:

Nível II: Pelo menos 1 (um) representante dos segurados.

SITUAÇÃO

Consideramos esta ação atendida para obtenção de certificação, uma vez que as atribuições do Conselho Fiscal foram definidas pela Lei 13.973 de 2005, que em nosso entendimento abrangem as exigências apresentadas no Manual do Pró-Gestão RPPS.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Recomendamos que seja elaborado plano de trabalho do Conselho com a verificação dos seguintes itens:

- a) Zelar pela gestão econômico-financeira.
- b) Verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial.
- c) Acompanhar o cumprimento do plano de custeio em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos.
- d) Emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS nos prazos legais estabelecidos.

Recomendamos que o desempenho dessas funções seja evidenciado a partir das atas de reuniões.

4.2.14. CONSELHO DELIBERATIVO

A estrutura do Conselho Deliberativo observará os seguintes requisitos mínimos, de acordo com o nível de certificação:

Nível II: Pelo menos 1 (um) representante dos segurados.

Consideramos esta ação atendida para obtenção de certificação, uma



vez que as atribuições do Conselho Deliberativo definidas pela Lei 13.973 de 2005, que em nosso entendimento, abrangem as exigências apresentadas no Manual do Pró-Gestão RPPS.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Recomendamos que seja elaborado plano de trabalho do Conselho com a verificação dos seguintes itens:

- a) Acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do RPPS;
- b) Emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;
- c) Acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas.

Recomendamos também que o desempenho dessas funções seja evidenciado a partir das atas de reuniões.

4.2.15. MANDATO, REPRESENTAÇÃO E RECONDUÇÃO

Requisitos mínimos para obtenção da certificação:

- a) Os membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal terão mandato, com duração mínima de 1 (um) e máxima de 4 (três) anos, conforme definido na legislação local, somente podendo ser substituídos nas situações definidas na legislação.
- b) Será admitida a recondução, limitada ao máximo de três mandatos consecutivos para o mesmo Conselho, como forma de assegurar sua renovação periódica.
- c) Para se preservar o conhecimento acumulado, os mandatos dos membros dos Conselhos não serão coincidentes, permitindo que a renovação da composição ocorra de forma intercalada e não integral.
- d) Quando a legislação local estabelecer que a escolha de membros



da Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo ou Conselho Fiscal ocorrerá por meio de processo eleitoral, deverão ser proporcionados os meios para que haja ampla participação dos segurados e para que estes tenham acesso às propostas de atuação dos candidatos.

Além das diretrizes acima e dos requisitos mínimos previstos nas ações 3.12, 3.13 e 3.14, deste documento, cada nível de certificação deverá contemplar:

Nível II: Definir na legislação o processo de escolha para composição da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal.

SITUAÇÃO

Constatamos que os conselhos fiscal e deliberativo no IPREM-SP já possuem formalização de atribuições específicas e definidas pela legislação. Não há definição formal em relação ao processo de escolha da diretoria executiva.

O IPREM-SP atende parcialmente esta ação, mas falta, em sua estrutura organizacional, a formalização da diretoria executiva como um órgão de governança. Ademais, os mandatos dos membros dos Conselhos são coincidentes, impedindo que a renovação da composição ocorra de forma intercalada e não integral.

A Lei nº 13.973, de 12 de maio de 2005 em seu artigo 17, havia instituído o mandato não coincidente dos conselheiros do IPREM, mas a Lei nº 15.080, de 17 de dezembro de 2009, definiu:

“Art.18 - Os membros efetivos e suplentes dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, eleitos pelos servidores públicos municipais, que, na data de publicação desta lei, estiverem no exercício de seus mandatos, terão seus mandatos prorrogados até 30 de junho de 2012.

Parágrafo Único. Em 2012, até o mês de maio, serão realizadas novas eleições para os Conselhos Deliberativo e Fiscal, e os eleitos exercerão seus mandatos por 4 (quatro) anos, nos termos do § 3º do art. 17, a partir de 1º de julho de 2012.



Sendo assim, a partir de 2012, os mandatos dos conselheiros são coincidentes por disposição legal.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Recomendamos envio de Projeto de Lei com a alteração de mandatos dos conselheiros para cumprir o item do pró-gestão.

4.2.16. GESTÃO DE PESSOAS

Caberá à legislação local definir o quadro de pessoal do RPPS, de acordo com o seu porte, devendo ser observados os requisitos mínimos de composição do quadro de pessoal, para cada nível de certificação:

Nível II: A unidade gestora do RPPS deverá possuir quadro próprio, ocupado por servidores efetivos (pelo menos 1 - um), comissionados ou cedidos pelo ente federativo.

SITUAÇÃO

Consideramos a ação atendida para obtenção de certificação nível II. Conforme a Lei nº 17.433, de 29 de julho de 2020 o IPREM-SP atende esta ação quanto à definição do quadro de pessoal.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Não temos recomendação para esta ação.

4.3. DIMENSÃO EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

4.3.1. PLANO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

O RPPS deverá desenvolver plano de ação de capacitação para os servidores que atuam na unidade gestora, seus dirigentes e conselheiros, com os seguintes parâmetros mínimos:

Nível I: a) Formação básica em RPPS para os servidores, dirigentes



e conselheiros. b) Treinamento dos servidores que atuem na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadorias e pensão por morte.

Nível II: Adicionalmente aos requisitos do Nível I: a) Treinamento para os servidores que atuem na área de investimentos sobre sistema financeiro, mercado financeiro e de capitais e fundos de investimentos.

SITUAÇÃO

Consideramos a ação atendida, pois o IPREM contratou para ser desenvolvido e implementado plano de capacitação e educação previdenciária, servindo como um modelo na área para gestão de pessoas do IPREM-SP e relacionamento.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Recomendamos que seja elaborado e implementado o plano de capacitação para 2021.

4.3.2. AÇÕES DE DIÁLOGO COM OS SEGURADOS E A SOCIEDADE

As ações de diálogo com os segurados e a sociedade deverão contemplar, conforme o nível de certificação:

Nível I: a) Elaboração de cartilha dirigida aos segurados que contemple os conhecimentos básicos essenciais sobre o RPPS e os benefícios previdenciários, que deverá ser disponibilizada em meio impresso e no site do RPPS.
b) Realização de pelo menos uma audiência pública anual com os segurados, representantes do ente federativo (Poder Executivo e Legislativo) e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.

Nível II: Adicionalmente aos requisitos do Nível I: a)



Seminários dirigidos aos segurados, com conhecimentos básicos sobre as regras de acesso aos benefícios previdenciários. b) Ações preparatórias para a aposentadoria com os segurados.

SITUAÇÃO

Não identificamos no site do IPREM-SP uma cartilha voltada aos segurados e sociedade. É necessária a elaboração de uma cartilha divulgando os conhecimentos básicos sobre o RPPS.

RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Sugerimos que seja feito plano de ação para realização da audiência pública para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.

Sugerimos que seja feito plano de ação para criação de programas de educação previdenciária e especificando as ações de formação básica sobre previdência e finanças pessoais após a aposentadoria, bem como o cartilha.



5. CONCLUSÃO

Concluimos que o IPREM está se adequando para obtenção do nível II de Certificação para 2021, uma vez que está ajustando seus processos internos para a melhoria de gestão.

Analisadas as informações disponibilizadas pelas diversas áreas do IPREM, as informações publicadas no site da autarquia, os indicadores, os dados coletados durante as reuniões, bem como por meio “diálogo aberto” mantido com cada setor incluso neste relatório, opinamos pela regularidade parcial das atividades no período analisado (janeiro a março), considerando as observações destacadas ao longo deste relatório.