



PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CAMPO MOURÃO
PREVISCAM
RELATÓRIO GERAL DO CONTROLE INTERNO
EXERCÍCIO 2021

1. Normatização

- ✓ Lei de Criação legal do sistema no âmbito do Município (considerando sua aplicação ao Poder Executivo): Lei nº 2.403, de 11 de agosto de 2008. (revogada). Lei nº 4237 de 19 de novembro de 2021.
- ✓ Decreto ou ato normativo Regulamentando o Sistema de Controle Interno: Decreto nº 5.524, de 30 de janeiro de 2012. (revogada). Decreto nº 9358 de 07 de janeiro de 2022.

2. Qualificação do(s) responsável (is) pelo Controle Interno no exercício de 2021 e pela emissão deste relatório

1º CONTROLADOR *	
Nome: Alex Barbosa	CPF: 695.572.689-72
Período de responsabilidade: Data do Início: 05/09/2018	Data do Fim: até a presente data
Servidor ocupante de cargo efetivo?	(x) SIM () NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: Contador	
Formação Acadêmica: Bacharel em Ciências Contábeis (Apresentar cópia do documento comprobatório)	() Ensino Fundamental () Ensino Médio/Técnico () Superior (X) Pós-graduação/Mestrado/Doutorado
Realizou cursos de capacitação relacionados à atividade desempenhada nos últimos 60 meses? (X) Sim, apresentar cópia dos certificados dos cursos recentes. () Não, justificar	

3. Relação de Servidores

MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO	
Nome: Jucilaine Kohler de Souza	CPF: 037.470.209-84
Período de responsabilidade: 02/01/2017 até a presente data	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	(X) SIM () NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: Escriturário	
Nome: Glauce Delowski da Cruz Andrade	CPF: 007.597.079-10





Período de responsabilidade: 26/06/2017 até a presente data	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	(X) SIM () NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: Escrivário	
Nome: Elaine de Oliveira	CPF: 049.630.949-83
Período de responsabilidade: 10/07/2017 até a presente data	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	(X) SIM () NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: Agente Administrativo	



4. Atividades Desenvolvidas pelo Controle Interno no exercício de 2021

Nº	Período Avaliado	Setor	Ações/Pontos de Controle	Metodologia utilizada	% ou amostra avaliada	Conclusão
AÇÕES / ATIVIDADES						
1	Jan a Dez	SEFAD	Acompanhamento do Fechamento Bimestral de envio do SIM-AM	Monitoramento	Bimestral	Regular
2	Fev	PREVISCAM	Emissão do Relatório Preliminar da Auditoria nº 08/2020 – Licitações	Auditoria nº 08/2020	Processos de Dispensa e Inexigibilidade período 2019 e 2020	Regular com Recomendações
3	Mar	PREVISCAM	Emissão do Relatório Final da Auditoria nº 08/2020 – Licitações	Auditoria nº 08/2020	Processos de Dispensa e Inexigibilidade período 2019 e 2020	Regular com Recomendações
4	Set	PREVISCAM	Elaboração do Plano de Auditoria nº 08/2021 – PREVISCAM – Processo de Admissão de servidores	Auditoria nº 08/2021	Nomeações	Não se aplica
5	Nov	PREVISCAM	Emissão do Relatório de Auditoria nº 08/2021 – PREVISCAM – Processo de Admissão de servidores	Auditoria nº 08/2021	Nomeações (servidores ativos)	Regular com Recomendações
DOCUMENTOS EMITIDOS						
6	Jan	PREVISCAM	CI nº 05/2021 – Solicitação de processos licitatórios – para realização de auditoria nº 08/2020	Auditoria nº 08/2020	Não se aplica	Não se aplica
7	Fev	PREVISCAM	CI nº 09/2021 – Solicitação de preenchimento de questionário para Auditoria nº 08/2020 – Licitações Previscam	Auditoria nº 08/2020	Não se aplica	Não se aplica
8	Fev	PREVISCAM	CI nº 15/2021 – Solicitação de informações para preenchimento do relatório PCA	Acompanhamento	Não se aplica	Não se aplica
9	Fev	PREVISCAM	CI nº 33/2021 – Encaminha Relatório Preliminar de Auditoria nº 08/2020 – Licitações PREVISCAM	Auditoria nº 08/2020	Não se aplica	Não se aplica
10	Mar	PREVISCAM	CI nº 43/2021 – Encaminha Relatório Final da Auditoria nº 08/2020 – Licitações FUNDACAM	Auditoria nº 08/2020	Não se aplica	Não se aplica
11	Mar	PREVISCAM	CI nº 47/2021 – Encaminha relatório do controle interno para PCA 2021	Acompanhamento	Não se aplica	Não se aplica
12	Jun	PREVISCAM	CI nº 85/2021 – Encaminha Demanda nº 14354/2021 – TCE/PR – questionário Reforma da Previdência	Acompanhamento	Não se aplica	Não se aplica



13	Set	PREVISCAM	CI nº 117/2021 – Solicitação de documentos para realização de Auditoria nº 08/2021 - Nomeações	Auditoria nº 08/2021	Não se aplica	Não se aplica
14	Set	PREVISCAM	CI nº 119/2021 – Encaminha APA nº 21168 – Referente fiscalização Regimes Próprios de Previdência Social	Acompanhamento	Não se aplica	Não se aplica
15	Nov	PREVISCAM	CI nº 161/2021 – Encaminha Relatório Final de Auditoria nº 08/2021 – Processo de Admissão de Servidores	Auditoria nº 08/2021	Não se aplica	Não se aplica



5. Considerações Relevantes e medidas recomendadas

5.1. DAS AUDITORIAS REALIZADAS

5.1.1 AUDITORIA Nº 08/2020 – LICITAÇÕES PREVICAM – (RELATÓRIO FINAL)

Trata-se de Auditoria Operacional e de Conformidade realizada na Previdência Social dos Servidores Públicos de Campo Mourão - PREVICAM, a fim de verificar o atendimento dos princípios da legalidade, economicidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e da eficiência dos atos e fatos praticados nos procedimentos licitatórios realizados pela PREVICAM nos períodos de 2019 a 2020.

Licitação é o processo administrativo responsável pela escolha da empresa apta a ser contratada pela administração pública para o fornecimento de seus produtos e / ou serviços.

As licitações visam principalmente a escolha de opções mais vantajosas para os órgãos públicos, ou seja, a contratação de serviços ou compra de produtos com a melhor qualidade e menor preço. A administração pública não pode contratar diretamente com certo fornecedor a sua livre escolha como ocorrem com as empresas privadas, sendo ressalvado os casos previstos na legislação específica que disciplina as hipóteses de dispensa e inexigibilidade previstas na lei 8666/93.

Conforme disposto no art. 37 inciso XXI da Constituição Federal:

“Art. 37. A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, também, ao seguinte:

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”.

De acordo com o manual de Licitações e Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU, que traz algumas definições conforme segue:

“Licitação é regra para a Administração Pública quando compra bens ou contrata obras e serviços. No entanto, a lei apresenta exceções a essa regra. São os casos de contratação direta, em que a licitação é legalmente dispensada, dispensável ou inexigível.”

“Deve o gestor público ser cauteloso ao se decidir pela contratação direta, haja vista a Lei nº 8.666/1993 considerar ilícito penal dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses consideradas legais.





Contratação direta pode ocorrer nas seguintes hipóteses, expressamente previstas na Lei de Licitações:

- *licitação dispensada (art. 17);*
- *licitação dispensável (art. 24);*
- *licitação inexigível (art. 25)."*

As licitações devem seguir um procedimento que permita chegar aos resultados previstos em lei e com maior retorno para a administração pública e para a sociedade, porém, em muitos casos, a administração pública se depara com obstáculos que fazem com que o procedimento licitatório fracasse, acarretando desperdício de recursos financeiros e humanos com retrabalho e prejuízos a atividade finalística do órgão, em razão da demora em adquirir os bens ou contratar os serviços.

Além dos obstáculos dos procedimentos licitatórios podem ocorrer as fraudes em licitações o que exige que seja dada a devida observância à formalização do processo, mediante a análise do edital, dos documentos apresentados pelos concorrentes e de toda a documentação relativa aos procedimentos realizados, atentando-se para a demonstração da necessidade de contratar por parte da autoridade administrativa.

Entre os diversos fatores que contribuem para a ocorrência dos problemas apontados e, por consequência, para a ineficácia das licitações públicas, tem-se também a inadequação do preço de referência com relação aos preços realmente praticados no mercado.

O reconhecimento de irregularidades mais comuns nos procedimentos de aquisição permite aos órgãos de controle, e também ao gestor, promover medidas saneadoras, de modo a prevenir a reincidência e apurar responsabilidades.

Deste modo, a fim de verificar a regularidade documental e a execução dos referidos procedimentos licitatórios bem como sua regularidade com a legislação aplicável, torna-se necessário:

- a) Verificar a regularidade dos processos licitatórios e contratação direta (dispensa e inexigibilidade) em conformidade com a legislação em vigor e/ou com os princípios da administração pública.*
- b) Avaliação da conformidade e eficiência das ações administrativas e controles internos relacionados aos procedimentos de aquisição.*





Os achados desta auditoria foram tabulados e apontados considerando as informações obtidas durante a execução da auditoria, conforme segue:

1. ACHADO Nº 01 – Ausência de Declaração de não Parentesco nos processos licitatórios (Tomada de Preços e Pregão Presencial) e de contratação direta (Dispensa e Inexigibilidade) **(suprimido)**
2. ACHADO Nº 02 - Inobservância de exigências para habilitação jurídica e regularidade fiscal nos processos de contratação direta (Dispensa e Inexigibilidade) **(suprimido)**
3. ACHADO Nº 03 - Irregularidade nos Editais de licitação anexados aos processos licitatórios. **(suprimido com recomendação)**
4. ACHADO Nº 04 – Falhas no controle interno (Segregação de Função) **(suprimido com recomendação)**
5. ACHADO Nº 05 – Inconformidades recorrentes nos processos licitatórios e contratação direta **(suprimido)**

Diante dos achados, visando contribuir para aperfeiçoar o controle das atividades e dos procedimentos inerentes aos processos licitatórios de Dispensa e Inexigibilidade, excetuando os achados suprimidos do relatório final, em virtude dos esclarecimentos apresentados pelo gestor da pasta, submetemos o relatório Final ao Gestor da PREVISCAM, e ao Prefeito Municipal com as seguintes orientações/recomendações:

1. RECOMENDAMOS o cumprimento do §1º do art. 40 da Lei nº 8.666/93 em sua totalidade, que todos os editais anexados nos processos licitatórios sejam rubricados e assinados pela autoridade que o expedir, evitando assim uma possível invalidação do certame licitatório.
2. RECOMENDAMOS que as rotinas de controles internos e segregação de função já executados sejam aperfeiçoados para que tais falhas recorrentes nos processos licitatórios possam ser evitadas.

Por fim, não havendo manifestação contrária ao relatório final de auditoria, e sendo acatadas as recomendações e sugestões realizadas pelo CONIN à PREVISCAM, procedeu-se o arquivamento da auditoria, sendo esta inclusa no relatório de monitoramento para o ano de 2022.





5.1.2 - AUDITORIA Nº 08/2021 – PREVICAM – PROCESSO DE ADMISSÃO DE SERVIDORES (RELATÓRIO FINAL)

Trata-se de Auditoria, Operacional e de Conformidade realizado na Previdência dos Servidores Públicos do Município de Campo Mourão - PREVICAM, com o intuito de verificar a regularidade dos Processos de Admissão de Servidores.

Neste trabalho, será realizado levantamento de informações e análise de documentação para avaliação dos métodos de controles internos existentes, especificamente nos processos de nomeações, documentação, procedimentos e publicações.

A PREVICAM terá quadro próprio de servidores, cujos direitos, deveres e regime jurídico, serão regidos por normas ditadas pelas Leis Municipais n.º 1.009/96 e 1.085/97, bem como as suas alterações. O quadro de servidores da PREVICAM foi organizado de acordo com as Diretrizes da Lei Municipal nº 1.009/96, com os seguintes anexos:

I - Cargos de Provimento em Comissão;

II - Quadro de Pessoal dos Grupos Ocupacionais Administrativo, Operacional e Técnico/Profissional;

III - Tabela de vencimentos dos cargos em comissão e funções gratificadas.

O Superintendente, por necessidade administrativa e de acordo com a legislação específica, poderá solicitar que servidores municipais sejam colocados à disposição da Autarquia, mediante pedido formulado ao Prefeito.

A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Concurso Público é um procedimento administrativo que tem por finalidade a investidura em cargo efetivo, a qual depende de aprovação prévia de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuser a lei ou o regulamento do respectivo plano de carreira.

Nomeação é o ato administrativo que indica uma pessoa para provimento originário de um cargo público vago.





Posse é o ato que completa a investidura no cargo público. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

LEI Nº 1085, DE 30 DEZEMBRO DE 1997:

“Art. 8º São requisitos básicos para ingresso no serviço público:

I - a nacionalidade brasileira, ou estrangeira na forma da lei; (Redação dada pela Lei nº 1834/2004)

I - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental;

VII - não ter sido demitido "a bem do serviço público" no âmbito da administração federal, estadual, distrital ou municipal.

(...)

Art. 16 Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de dez dias contados da publicação do ato de provimento no Órgão Oficial do Município.

§ 2º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§ 3º No ato da posse o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública ou benefício de aposentadoria. (Redação dada pela Lei nº 1834/2004)

§ 4º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 17 A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo Único - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo.”

Diferentemente de empresas particulares, em órgãos públicos a convocação deve ser publicada em imprensa oficial, ou conforme determinado no edital, e o candidato terá um prazo, para sua apresentação a repartição pública. A forma e prazo, sempre em conformidade com a lei Orgânica ou Estatuto dos servidores públicos. Na admissão para cargo público, antes de entrar em atividade, o concursado tem que assinar sua posse junto com a autoridade competente, quando então é autorizado a ele entrar em exercício, ou seja, a iniciar sua prestação de serviço. Somente a partir do dia que iniciar suas atividades, entrar em exercício, o concursado passará a ser considerado servidor público.

A fim de verificar a conformidade dos atos de admissão de pessoal e com o intuito de realizar a avaliação dos procedimentos adotados pela PREVICAM, e sua regularidade quanto a legislação aplicável, torna-se necessário:

- a) *Verificar se os processos de admissão de servidores foram realizados em conformidade com a legislação vigente*





Os achados desta auditoria foram tabulados e apontados considerando as informações obtidas durante a execução da auditoria, conforme segue:

1. ACHADO 01 – Ausência de documentos no ingresso do servidor **(mantido com recomendação)**
2. ACHADO Nº 2 – Ausência de Publicação da Homologação do Concurso Público publicado no órgão oficial na Pasta Funcional do Servidor. **(mantido com recomendação)**

Diante dos achados, visando contribuir para aperfeiçoar os procedimentos relacionados a Admissão de Servidores, submetemos este relatório Final ao Gestor da Servidores Públicos do Município de Campo Mourão - PREVISCAM e ao Prefeito Municipal com a seguinte recomendação:

1. RECOMENDAMOS, a revisão das pastas funcionais dos servidores por meio de checklist elaborado com base na legislação vigente para inclusão de documentos faltantes.

Por fim, não havendo manifestação contrária ao relatório final de auditoria, e sendo acatadas as recomendações e sugestões realizadas pelo CONIN à PREVISCAM, procedeu-se o arquivamento da auditoria, sendo esta incluída no relatório de monitoramento para o ano de 2022.

5.2. ATIVIDADES DIVERSAS

- Consultoria e Assessoria Interna - O controle interno realiza o trabalho de consultoria e assessoria às unidades de controle e ao Prefeito de Campo Mourão, através de emissão de pareceres técnicos, observadas as competências técnicas dos assessores da unidade central.
- Apoio ao Controle Externo - Realização de apoio ao controle externo através de envio de informações requeridas pelo Observatório Social, Ministério Público do Paraná, Câmara Municipal de Vereadores e Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Monitoramento dos prazos de entrega do SIM-AM.
- Elaboração do relatório anual de controle interno para envio ao TCE/PR, por meio da Prestação de Contas Anual do município.





6. Síntese das Avaliações

Procedimentos Realizados (*)	Avaliação (**)
Alterações Orçamentárias	
Créditos Suplementares	Regular
Créditos Especiais	Regular
Créditos Extraordinários	Regular
Investimentos	
Enquadramento da carteira de investimentos - Resolução CMN nº 3.922	Regular
Comitê de Investimento instalado e operante	Regular
Taxa de Administração	
Legalidade da instauração da Taxa de Administração e obediência ao limite legal	Regular
Utilização de recursos previdenciários em finalidades vedadas	Regular
Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas	
Compatibilidade dos dados enviados ao Tribunal em relação ao Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) com os sistemas da entidade, como por exemplo as demonstrações contábeis	Regular

(*) Programa mínimo indicado pelo Tribunal de Contas

(**) Avaliação = regular, irregular ou ressalva

7. Considerações relevantes quanto ao item 6 do relatório

Com relação aos procedimentos realizados e discriminados no item 6 do presente relatório, o controle interno não tem nenhuma consideração relevante a ser anotada.

8. Demais ações desenvolvidas

O Controle Interno realizou o acompanhamento e envio de informações dos Apontamentos Preliminares de Acompanhamento, para fins de regularização de inconsistências verificadas pelo TCE/PR, através de verificação eletrônica, em atos praticados pelo município de Campo Mourão, sendo:

- **APA nº 21168** – Referente Gestão do Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS)

8.1 Demandas

- **DEMANDA Nº 216938** – Reforma da Previdência



**AVALIAÇÃO DA GESTÃO**
(PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL)

Tendo em vista o trabalho de acompanhamento e fiscalização aplicado e conduzido por este Órgão de Controle Interno no exercício financeiro de 2021, da **PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CAMPO MOURÃO - PREVICAM**, em atendimento às determinações legais e regulamentares, e subsidiado no resultado consubstanciado no Relatório de Controle Interno que acompanha este Parecer, concluímos pela **REGULARIDADE** da referida gestão, encontrando-se o processo em condição de ser submetido ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, levando-se o teor do referido Relatório e deste documento ao conhecimento do Responsável pela Administração, para as medidas que entender devidas.

A opinião supra não elide nem respalda irregularidades não detectadas nos trabalhos desenvolvidos, nem isenta dos encaminhamentos administrativos e legais que o caso ensejar.

Campo Mourão, 18 de março de 2022.

Alex Barbosa
Coordenador do Controle Interno

