

RELATÓRIO DE GESTÃO ANUAL

APRESENTAÇÃO

O presente relatório anual da gestão do FUNPREV tem por objetivo explicar as principais ações pelo Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Tomar do Geru. São destacadas as atividades gerenciadas pela PRESIDÊNCIA, FINANCEIRO, ASSESSORIA JURÍDICA, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTRATAÇÕES, ARQUIVO, RECEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO DO FUNPREV, CONSELHO GESTOR e PREVIDÊNCIA.

A direção eleita em 20 de janeiro de 2021, biênio 2021/2022 iniciou seus trabalhos com a confecção do calendário anual de reuniões do Conselho Gestor, nunca antes construído nos anos anteriores desde a criação do fundo. É sabido, que o conselho de gestor é soberano, deliberativo e fiscalizador sendo de suma importância sua ativa funcionalidade e responsabilidade.

Por fim, manifestar a administração e gerenciamento dos investimentos dos segurados e do Ente Federativo, como também a concretização das concessões da aposentadorias e pensões, de forma transparente disponíveis aos segurados, ao executivo, legislativo, aos órgãos fiscalizadores responsáveis e a quem interessar, através do portal de transparência do FUPREV, e arquivos físico e digitalizados em loco.

O amanhã chegará

“ A previdência Social, deve ser lembrado de que todos nós a usaremos um dia “

Silvanilde da Conceição Santos Azevedo

Presidenta do FUNPREV

1- PRESIDÊNCIA

Em vista aos setores administrativos/financeiro e jurídico, encontramos uma situação de desconforto, devido à falta de reciprocidade no trato das demandas entre ambos, principalmente setor de controle interno. Como também foram observados durante a visita as empresas prestadoras de serviços, quais sejam a CAT e ÁGAP, as mesmas reclamações.

Levantamos informações com Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, por meio do Portal do TCE, consta 12 diligencias não respondidas, 21 citações não respondidas e saís não lidas, o que poderá gerar entraves futuros.

Foi dado continuidade nos trabalhos, sendo feitas diligencias aos órgãos de controle, com encaminhamento de ofício de nº (S) 09 pedindo informação sobre os 8 (oito) servidores que são aposentados pelo tesouro e recebem pelo



Funprev, inclusive, o ofício 037/2021 sobre cadastros existentes, ofício 038/2021 foi solicitado audiência com o presidente do TCE/SE, o ofício 039/2021 que pede informação sobre auditorias sobre sua relatoria, o ofício 041/2021 para solicitar uma audiência com o Conselho Carlos Alberto Sobral, o ofício 044/2021 para que seja apurado possíveis irregularidades quanto as dívidas de GFIP, outrossim, no dia 09 de fevereiro de 2021, a presidente, o diretor e o assessor jurídico tiveram reunião no gabinete do Conselheiro Ulices de Andrade Filho, para tratar de assuntos relacionados do fundo.

2-FINANCEIRO

O Diretor financeiro Sr. Antônio Ribeiro Silva foi eleito pelos Conselheiros oriundo do segmento do Executivo e de forma ativa, participativa e voluntaria vem realizando suas atribuições e iniciou buscas junto as empresas que prestam serviços contábeis, CAT e FUOR INFO, BANCOS –BRASIL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, BRADESCO, SINTESE E SINDISERGE, e RECEITA FEDERAL. Foi encontrado um saldo devedor no valor 573.358,29. Desse 22.380,76 mil de contribuições do GFIP de janeiro de 2019 a outubro de 2020 e multa 4.793,24 totalizando um saldo de despesas junto ao GFIP de 29.174,00 do ex- funcionário Reginaldo Reis dos Santos, 2.019,67 referente ao ano de 2020 do Sintese,, CAT com o saldo devedor de três notas fiscais sendo a primeira com o nº 20160000001282 referente a serviços e elaboração e impressão da prestação de conta do exercício de 2016, no valor de 1.170,00, a segunda com nº 20200000000812 referente ao serviço de elaboração e impressão da prestação de contas do exercício de 2019, no valor de 1.700,00, terceira com nº 20210000000814 referente a serviços e elaboração e impressão da prestação de contas do exercício de 2020, no valor de 1.700,00 a folha referente ao décimo de 2019 foi duplicada, os Bancos Caixa Econômica Federal e Bradesco não houve saldos devedores, juntos a estes, já o Banco do Brasil o fundo não obteve resposta e no Síndiserge não havia débitos. A direção recebeu em janeiro de 2021 um saldo positivo na conta de investimento no valor de 70 mil, e em 31 de dezembro de 2021 fechou o ano com todas as folhas pagas, prestadores de serviços e administração quites e saldo positivo na conta de investimento 400 mil.

Rescindiou o aluguel do antigo prédio do Funprev situado na rua Maria Cotias Sales, 15, centro de Tomar do Geru/SE e contratou o atual prédio no valor de 350,00 de igual valor com o antigo, com a justificativas de péssimas instalações onde poderia ocasionar perdas e prejuízos aos documentos lá guardados e arquivados, falta das certidões, termo de vistoria e as três propostas de orçamento de exigência da lei de licitações.

Com relação a despesas e diárias foram prestadas contas de 1.400,00 entre a presidenta e o diretor financeiro.

Foi realizado o convênio junto ao Banco do Banese para contratações de empréstimos aos aposentados e pensionistas.

Averiguou-se também, o saque de 2 milhões, no ano de 2011 a 31 de dezembro de 2014 da conta da Caixa Econômica Federal AG: 0060 conta: 006-00000270-0, onde na

ocasião foi entregue relatórios que constam os pagamentos dos proventos e não de saques irregulares.

Sobre os consignados e impostos de renda retidos na fonte e INSS de funcionaria, foram repassados em dias aos seus respectivos destinos.

3- ASSESSORIA JURÍDICA

A assessoria jurídica de Dr. Mikhail Linniker da Silva foi contatada no dia 20 de janeiro de 2021, sendo essencial para o andamento regular e normal da Previdência Social dos Servidor públicos do Município de Tomar do Geru.

Outrora, não havia informação nem tão pouco documentos necessários para o funcionamento. Havia 12 diligencias e 21 citações do TCE que nunca foram respondidas. Iniciou-se o processo do fluxograma para melhorar o atendimento às concessões das aposentadorias e pensões. Acompanhamento dos processos administrativos de revisão salarias e ações judiciais; ações contra o município por não repasse das contribuições do patronal. Orientações no aspecto do uso da tribuna da Câmara, assim também na legislação do fundo e da adaptação da Emenda Constitucional 103 de 2019. Busca pelo decreto da lei 101 de 1970 primeiro Estatuto dos Servidores, registrado no sistema da Cadprev, o que facilitou as solicitações das compensações do Conprev, onde existem os registros de criações de dois FUNPREVS; o primeiro criado em 31 de março de 1970 e o atual criado em dezembro de 2006.

A assessoria jurídica é a responsável pelos pareceres das concessões juntamente com a procuradoria do município; também das contratações das empresas e prestadores de serviços.

Quanto as demandas jurídicas e procedimentos administrativos não foram encontrados quaisquer livros de controle ou pasta com controle das pendências, pelo contrário, as informações vieram por meio de pesquisas e do Controle Interno do Município que pediu atenção no gerenciamento do Fundo, principalmente, na transparência.

O Tribunal de Contas do Estado de Sergipe encaminhou ofício nº 0391/2021/DITEC, referente ao protocolo nº 005276/2019, por meio de despacho nº 2097/2019, no sentido de atualizar os dados dos servidores públicos aposentados e pensionista, no prazo de 60 (sessenta) dias, notificando que está sendo cumprido por meio da convocação publicada no dia 10 de maio de 2021.

O Tribunal de Contas do Estado de Sergipe



4- PATRIMÔNIO

Foi gerenciado um inventário sobre os bens patrimoniais, anexados registros fotográficos dos bens encontrados no órgão, pela nova gestão, os quais não constam registros de tombamento patrimoniais, onde, dentre os itens listados e fotografados, apenas dois possuem protocolo de tombamento sendo eles: armário, estante de aço, com nº 09010300003(PM) e estabilizador ENERMAX, com nº 040020034(PM), os demais itens por falta de identificações patrimoniais não sabemos a quem pertence.

Há um aparelho de AR CONDICIONADO (marca AGRATTO), com nota fiscal nº 20203064, de 25/06/2020 que se encontra em perfeito funcionamento, adquirido com recurso do fundo. Contudo, os demais itens, que estão em operação e, como observamos até o momento, sem defeito no funcionamento são: NOT BOOK (marca LENOVO), CPU COM MONITOR, TECLADO E MOUSE; IMPRESSORA (marca EPSON L396), todos sem comprovação de nota fiscal, nem protocolo de tombamento.

Em relação aos arquivos dos documentos do fundo, estes foram encontrados em dois armários, um de AÇO, com fechadura e um em MDF, sem as portas. Atualmente existem três mesas e um armário todos em MDF doados----- pela pessoa da presidenta com notas fiscais de nº-----, respectivamente.

5- ALMOXARIFADO

Quanto ao Almojarifado, apenas foi encontrado três resmas de papel ofício e dois pacotes de papel higiênico (marca FAMILIAR SOLF), contendo quatro rolos cada um. Aos alimentos, produtos de limpeza e demais produtos de consumo destinados para escritório, o estoque encontrava-se zerado.

6- CONTRATAÇÕES

Nos contratos de prestação de serviços do fundo, verificou-se a antecipação de pagamentos dos contratos, referente ao mês de janeiro, haja visto o não encerramento do mês, inobstante, ao verificar os contratos de dispensa firmado pelo ex presidente do fundo no ano de 2021, nota-se que o de nº 01/2021 que trata da localização do imóvel não está assinado, além de faltar as certidões exigidas. O contrato de dispensa 05/2021 prevê a contratação de Daniella Estefany Reis de Araujo, com valor mensal de 900,00 (novecentos reais), o seja menos que o salário mínimo vigente, além de não constar certidões negativas necessária. O contrato de inexigibilidade nº 01/2021 que trata da contratação da assessoria jurídica foi feita a dispensa com Nery Junior e Advogados Associados- Sociedade Individual de Advogados, CNPJ/MF sob o nº 11.846.129/0001-31, com a ciência do mesmo em ata de posse ao informar que estaria presente no fundo no dia 25 de janeiro de 2021, mas não comparece.

7- ARQUIVO

O arquivo físico do Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Tomar do Geru/SE (FUNPRE), foi recebido e alocado em condições desfavoráveis a vida útil dos respectivos os documentos, estes que se configura a vida laboral materializada e registrada através de cópias, bem como registros oficiais dos servidores inativos.

O local que abrigava os referidos arquivos não possuía registros básicos necessários para acomodação, tão pouco a forma que os arquivos eram acomodados, pois havia documentação inclusive pastas de processos dos servidores em contato direto com piso do ambiente. O mesmo havia infiltrações visíveis nas paredes, instalações elétricas em péssimas condições ali existentes.

A escolha da nova sede foi criterioso, o ambiente que iria abrigar os, o ambiente que iria abrigar os arquivos dos servidores, obedecer os requisitos mínimos para manutenção dos mesmos.

A locação apreciada foi analisada pontos importantíssimos tais quais, localização, quantidade de cômodos e o espaço físico de cada ambiente. Principalmente o local que receberia o arquivo físico do FUNPREV.

Ações administrativas foram cruciais para que houvesse melhorias do setor de arquivamento, a transparência de forma segura e ordenada de todo o acervo documental. A acomodação e organização em ambiente salubre. A catalogação e digitalização das pastas existentes, o controle e criação de novas rotinas na produção e acondicionamento de novos documentos produzidos, também são práticas administrativas para o bom andamento do setor de arquivo, tornando a informação muito mais acessível e de fácil localização.

Atualmente todas documentações, comunicação interna, ofícios etc. Passam pelo processo de digitalização antes do seu arquivamento. E parte da documentação relevante aos servidores e a sociedade em geral são postado no Portal da Transparência.

8- RECEPÇÃO

Janeiro: Atendimentos presenciais, reunião do Conselho Gestor do fundo, realização de ata de reunião do Conselho Gestor do Fundo, montagem da pasta contábil do mês em exercício e digitalização, tarefas internas.

Fevereiro: Atendimentos presenciais, realização de ata de reunião do conselho gestor do fundo, envios de e-mails, digitalização dos processos de aposentadorias, reuniões, ofícios

protocolados, montagem da pasta contábil do mês em exercício e digitalização, reunião do Conselho Gestor do Fundo, realização da ata de reunião do Conselho Gestor.

Março: Atendimentos presenciais, organização de ofícios, organização de contratos, ofícios protocolados na PMTG, digitalização de guias de recolhimento, digitalização de processos de aposentadorias, verificação do e-mail do órgão, montagem da pasta contábil do mês em exercício e digitalização, reunião do Conselho Gestor do fundo, realização de ata de reunião do Conselho Gestor do fundo.

Abril: Verificação do e-mail do órgão, atendimentos presenciais, entrega de declaração de imposto de renda, montagem da pasta contábil do mês em exercício e digitalização, digitalização de pastas contábeis do ano de 2014 e montagem do fluxograma de aposentadorias, reunião do Conselho Gestor do Fundo, realização de ata da reunião do Conselho Gestor do Fundo.

Maior: Verificação do e-mail do órgão, digitalização das pastas contábeis do ano de 2015, atendimentos presenciais, atualização das contas bancárias, senso, reunião do conselho gestor do fundo, ata da reunião do Conselho Gestor do Fundo, montagem da pasta contábil do mês em exercício e digitalização.

Junho: Senso, reunião do conselho gestor do fundo, levantamento do senso, reunião interna, reunião do Conselho Gestor do Fundo, ata de reunião do Conselho Gestor, atendimento presenciais com agendamento, montagem da pasta contábil do mês em exercício e digitalização.

Julho: Atendimento agendados, realização de planilhas, organização de pastas, reunião do conselho gestor do fundo, ata de reunião do Conselho Gestor do Fundo, digitalização de documentações, ofícios recebidos, verificação na lista do Senso, montagem da pasta contábil do mês em exercício e digitalização.

Agosto: Atendimentos presenciais, verificação do e-mail do órgão e e-mails respondidos, envio de conta cheques via e-mail do solicitante, reunião do Conselho Gestor do Fundo, realização de ata de reunião do Conselho Gestor, relatório mensal, ofícios recebidos, nota fiscal recebidas dos fornecedores, relação de aposentadorias futuras, montagem da pasta contábil do mês em exercício e digitalização, mandado judiciais recebidos,

Setembro: atendimentos presenciais, planilhas de cálculos, tarefas internas, guias de recolhimento recebidas, reunião do Conselho Gestor do Fundo, realização de ata da reunião do Conselho Gestor do Fundo, montagem da pasta contábil do mês em exercício e digitalização, ofícios protocolados em seus respectivos destinos.

Outubro: atendimentos presenciais, digitalização de processos, montagem da pasta contábil do mês em exercício e digitalização.

Novembro: atendimento presenciais, entrega de documento para o jurídico, digitação do regimento, e-mails respondidos, montagem da pasta contábil do mês em exercício e digitalização.

Dezembro: atendimentos presenciais, reunião do conselho gestor do fundo, ata de reunião do conselho gestor do fundo, trabalho interno montagem da pasta contábil do mês em exercício.

9- ORGANIZAÇÃO DO FUNPREV

A direção iniciou seus trabalhos colocando para deliberação escolha da assessoria jurídica do Dr. Mikhail Linniker da Silva pelo conselho gestor, logo após o ato de posse da presidenta Silvanilde da Conceição Santos Azevedo e o diretor financeiro Antônio Ribeiro Silva, ao tempo que o contrato da até então assessoria jurídica do Dr. Antônio Nery rescindiu. Foram iniciados relatórios de como recebido o Funprev em todos os âmbitos e apresentadas pelo antecessor gestor, como também prestação de contas mensalmente; as empresas foram Four Info- sistema de folha de pagamento, Dvaloni assessoria previdenciária, CAT- assessoria Contábil, Agape –Sistema. Todas as empresas apreciadas e deliberadas pelas Conselho Gestor e também foi realizada reunião para apresentar a Dr. Marcela interessada em propor ao Funprev os serviços de Conprev; onde na ocasião não houve contratação por falta de orçamento. No mês junho foi contratada a assessoria Serconprev responsável em realizar as prestações de conta dos DIPRS, Estudo Atuarial, Censo Previdenciário, Investimentos, Legislação previdenciário. Quanto ao calendário de reunião foi estabelecido sempre a 2ª segunda feira de cada mês, porém por falta de quórum não ocorreram reunião nos meses de outubro e novembro de 2021. Vale salientar que, representantes dos servidores ativos e do legislativo por várias vezes não compareceram registrados faltas nas atas de reuniões.

No tocante aos proventos, foram realizados os treze pagamentos dentro de cada mês e do ano de 2021.

Quanto ao orçamento foi projetado para o ano de 2021-4.532,000, sendo necessários para empenho dos proventos de aposentadorias, pensões e manutenção do Funprev o orçamento de ----- . Para o ano de 2022, a direção calculou o orçamento no valor de 7.158.000,00, com base no planejamento já projeção das aposentadorias para o ano de 2022, necessário para empenhar as 13 folhas dos proventos, como também das despesas da manutenção e administração.

A presidente foi eleita para participar como membra das comissões de licitações, SIAFIC e patrimônio.

10- CONSELHO GESTOR

Durante o ano de 2021 foram realizadas 17 reuniões do conselho com diversas pautas, durante elas contratações, salários/gratificações, pensões, aposentadorias, orçamentos, fluxograma, legislação, prestação de contas mês a mês, votada a apreciação deliberação pelos Conselheiros.

11- PREVIDÊNCIA

O atendimento ao público tem acontecido no horário de funcionamento na nova sede do FUNPREV, precisamente, dando andamento a análise de possíveis aposentadorias, pensões e pedidos de revisões. Com isso, foi criado protocolo de organização com a criação de números de processos para realizar os devidos andamentos, existindo demandas solicitadas por Regina Marta da Anúnciação Santos dos Reis, processos nº 01/2021; este deferido a aposentadoria, Maria Ivonete Moreira Oliveira, processo nº 02/2021; este deferida a aposentadoria, Antônio Serafim Lima, este analise a pensão por morte, no processo nº 03/2021; Maria Raimunda de Jesus Santos, este em reanalise por conta do termo contribuição, processo nº 04/2021; Auxiliadora Lima Santos, este deferido a aposentadoria, processo nº 05/2021, Luciene Maria dos Reis, este em análise, processo nº 06/2021,; José Ramos do Nascimento, este em análise, processo nº 07/2021; Luzinete Macedo da Fonseca, este em análise, processo nº 08/2021; José Lito Maciel Lima, revisão da aposentadoria em análise, processo nº 09/2021; Maria Francisca Umbelina de Jesus, revisão de aposentadoria em análise, processo nº 10/2021, Maria Cardoso Rita, revisão da aposentadoria em análise, processo nº 011/2021; Maria Adelmade Oliveira, este em análise, processo nº 012/2021; José Raimundo Carvalho Santos, este em análise, processo nº 013/2021; Josefa Diniz Oliveira, este em análise por pensão por morte, processo nº 014/2021; Josefa Santos de Almeida, este deferida a aposentadoria, processo nº 015/2021; Efigênia Lima Santos, este em análise, processo nº 016/2021; Jacinto Oliveira da Silva, este em análise por pensão por morte, processo nº 017/2021; Raimunda Nascimento de Jesus, este em análise, processo nº 018/2021; Hélia de Jesus, este deferida aposentadoria, processo nº 019/2021; Claudeci Nunes dos Santos, este em análise.

A diretoria, em cumprimento ao determinado pelo Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, que exige transparência nos atos praticados pela gestão pública criou o Portal da Transparência do Funprev- Tomar do Geru/SE, pelo login: <https://funprev.tomardogeru.se.gov.br/>, no passo da transparência, tem sido feito o encaminhamento dos relatórios de atividades mensais para Câmara Municipal de Vereadores de Tomar do Geru e ao Prefeito Municipal de Tomar do Geru/SE.



A diretoria, necessitando de resposta junto a regularização das DIPRs, censo dos servidores, realizar o convênio do Comprev, avaliações atuariais dos anos de 2019, 2020 e 2021, reanalisar pastas de aposentadorias concedidas, rescindir contrato de inexigibilidade nº 03/2021 com a empresa Dvaloni Consultoria LTDA, com valor global de R\$ 46.800,00 (quarenta e seis mil e oitocentos reais).

A diretoria encaminhou ofício nº 120/2021, para cobrar a prefeitura de Cristinápolis que tem um servidor cedido e o ofício de nº 119/2021 para cobrar da prefeitura de Umbaúba/SE que tem um servidor cedido pelo município de Tomar do Geru/SE, quais devem recolher as alíquotas de 32,2% (trinta e dois virgula dois por cento) do patronal e 11% (onze por cento) do servidor ao Funprev- Tomar do Geru/SE.

Assim sendo, foi verificado que o Fundo de Previdência Social de Tomar do Geru/SE não realizou as avaliações atuariais nos anos de 2019 e 2020, necessário para a projeção observando que os parcelamentos não foram devidamente homologados junto a Secretaria de Previdência Social, o Funprev não tinha ativo no Cadprev.

Silvanilde da Conceição Santos Almeida

993.942.195-87 - SILVANILDE DA CONCEICAO SANTOS

PRESIDENTE