

1º RELATÓRIO TRIMESTRAL DE CONTROLADORIA INTERNA

**RELATÓRIO TRIMESTRAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLADORIA
CONFORME PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAIN REFERENTE
AOS MESES DE JANEIRO, FEVEREIRO E MARÇO DO EXERCÍCIO DE 2021 E
IDENTIFICAÇÃO DE EVIDÊNCIAS DE CONFORMIDADE PARA CERTIFICAÇÃO
PRÓ-GESTÃO NÍVEL II.**

**LEONARDO PACHECO SILVA
REGISTRO: CRC-MG 111.965
CONTROLADOR INTERNO DO IPREM**

SUMÁRIO

1) DO PLANEJAMENTO DE AUDITORIA INTERNA – PAAIN 2021.....	3
2) DA CERTIFICAÇÃO DE NÍVEL II DO PRÓ-GESTÃO RPPS	4
3) DOS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA INTERNA.....	5
4) DO PLANEJAMENTO DE AUDITORIAS PREVISTAS – 1º TRIM. 2021.....	6
4.1) DA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS.....	7
4.2) DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	9
4.3) DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	12
5) DAS AUDITORIAS INTERNAS PREVENTIVAS	13
5.1) DAS AUDITORIAS INTERNAS – DA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS.....	13
5.2) DAS AUDITORIAS INTERNAS – DO RECURSOS HUMANOS.....	14
5.3) DAS AUDITORIAS INTERNAS – DA DIRETORIA ADM. FINANCEIRA.....	14
6) DA OBTENÇÃO DE CERTIFICAÇÃO DO PRÓ-GESTÃO NÍVEL II	15
6.1) DAS AÇÕES DE MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES.....	16
6.2) DAS AÇÕES DE MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	16
6.3) DA ATUAÇÃO DO CONTROLADOR INTERNO DA UNIDADE GESTORA	16
7) DA EVIDÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA PRÓ-GESTÃO NÍVEL II.....	17
7.1) DA CONFORMIDADE – DA ÁREA DE BENEFÍCIOS.....	18
7.2) DA CONFORMIDADE – DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	19
7.3) DA CONFORMIDADE – DA ÁREA DE INVESTIMENTOS.....	20
8) DISPOSIÇÕES FINAIS	20

1) DO PLANEJAMENTO DE AUDITORIA INTERNA – PAAIN 2021

O Plano Anual de Auditoria Interna do RPPS é o documento que estabelece previamente os objetos de auditoria a serem executados no exercício do ano, visando verificar o alcance de resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade, legalidade e legitimidade dos atos de gestão, trazendo benefícios, sejam eles financeiros e não financeiros, e ainda, que seja exercido de forma simultânea, também como instrumento de proteção e defesa do cidadão e mecanismo de auxílio para o aprimoramento da Administração Pública.

Cabe ainda destacar, que está em consonância com o artigo 70 da Constituição Federal, e os preceitos da Decisão Normativa nº 002/2016 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG. O PAAIN 2021 prevê a realização de auditorias realizadas em bases amostrais, documentais, na análise e verificação dos atos que podem conter dados com naturezas contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais.

Na elaboração foram considerados e avaliados as grandes áreas de atuação do RPPS, com base na hierarquização e priorização de objetos a serem auditados, através de critérios de relevância, materialidade, risco, da atual estrutura organizacional do IPREM e do quantitativo de servidores em atividade com base nas Leis Municipais 2.668/2017 e 2.777/2019 e seus anexos. O PAAIN para este exercício foi finalizado pela Controladoria Interna e aprovado em 20 de Janeiro de 2021.

2) DA CERTIFICAÇÃO DE NÍVEL II DO PRÓ-GESTÃO RPPS

A CERTIFICAÇÃO PRÓ-GESTÃO – Conforme o Anexo 08 do Manual de Pró-Gestão RPPS, as atribuições do Controle Interno do IPREM, composto por um servidor efetivo e nomeado mediante Portaria, contribuem para qualificação ao NÍVEL II DE ADERÊNCIA com emissão de relatório trimestral nas áreas de Benefícios, Investimentos e Tecnologia da Informação, devidamente abordados posteriormente neste relatório.

Benefícios	(concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios)
Investimentos	(processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate)
Tecnologia da Informação	(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)

A formalização do Termo de Adesão registrada em 19 de Dezembro de 2018, sinaliza a intenção do RPPS de iniciar os procedimentos preparatórios para a certificação externa. Conforme destacado no art. 2º da Portaria MPS nº 185/2015, a certificação no âmbito do Pró-Gestão RPPS permitirá atestar que um determinado RPPS que tenha aderido ao programa conseguiu implementar boas práticas de gestão previdenciária, alcançando os objetivos de melhoria do controle de seus ativos e passivos e aumento da transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade.

3) DOS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA INTERNA

Os procedimentos da auditoria Interna constituem os exames e as investigações feitas aos setores ou atividades operacionais, no sentido que venham a permitir ao controle interno obter informações para fundamentar suas conclusões e recomendações à administração da entidade.

As auditorias programadas serão realizadas conforme o tipo de auditoria, objetivando identificar possíveis impropriedades/irregularidades na prevenção dos mesmos. Na elaboração foram considerados e avaliados as grandes áreas de atuação do RPPS, com base na hierarquização e priorização de objetos a serem auditados, através de critérios de relevância, materialidade, risco, da atual estrutura organizacional do IPREM e do quantitativo de servidores em atividade com base nas Leis Municipais 2.668/2017 e 2.777/2019 e seus anexos.

Temos por procedimentos de auditoria interna as aplicações de testes de observância e os testes substantivos. Os testes de observância visam à obtenção da forma de atuação do efetivo funcionamento das atividades, inclusive quanto ao seu cumprimento da legislação pelos servidores e administradores da entidade. Na sua aplicação dos testes de observância de auditoria interna, existem os seguintes procedimentos:

- a) Inspeção – verificação de registros existentes;
- b) Observação – acompanhamento de processo ou procedimento;
- c) Investigação – obtenção de informações perante conhecedoras das transações e das operações, dentro ou fora da entidade.

Os testes substantivos visam à obtenção de evidência quanto à suficiência, exatidão e validade dos dados produzidos. As informações que fundamentam os resultados da Auditoria Interna são denominadas de “evidências”, que devem ser suficientes, fidedignas, relevantes e úteis, de modo a fornecer base sólida para as conclusões e recomendações à administração da entidade.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS – IPREM
CONTROLADORIA INTERNA
CNPJ: 06.069.513/0001-35
AV. PRESIDENTE JOHN KENNEDY, 40 – CENTRO
TRÊS MARIAS – MG

4) DO PLANEJAMENTO DE AUDITORIAS PREVISTAS – 1º TRIM. 2021

De acordo com o Planejamento Anual de Auditoria Interna – PAAIN 2021 (aprovado pelo Conselho Administrativo) em 20/01/2021, o número de auditorias no primeiro trimestre foi reduzido, uma vez que, neste período está programado a confecção do relatório final de prestação de contas do exercício de 2020 de responsabilidade do Controlador Interno, a ser enviado juntamente com a prestação de contas do ENTE, sendo devidamente concluído em 19/03/2021. Dessa forma foram feitas as auditorias preventivas no 1º Trimestre/2021 conforme PAAIN 2021:

ÁREA	AUDITORIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
BENEFÍCIOS	Análise de Concessão e/ou Revisão de Benefícios (Aposentadorias e Pensões)	Coordenação de Benefícios
RECURSOS HUMANOS	Análise da Folha de Pagamento Mensal do IPREM (Efetivos, Aporte, Inativos)	Gerente de Recursos Humanos
CONTABILIDADE GERAL	Receitas e Despesas Orçamentárias Mensais e Relatórios Financeiros	Diretoria Administrativa Financeira

4.1) DA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

INTRODUÇÃO – Verificação do processo de Concessão de Benefícios do IPREM.

UNIDADE EXAMINADA – Diretoria Previdenciária e Coordenadora de Benefícios.

PERIODICIDADE – Análise mensal de processos individuais de concessão do benefício.

ESCOPO DOS TRABALHOS – O escopo do trabalho realizado está demonstrado a seguir:

ÁREA	OBJETO	PROCEDIMENTOS
Benefícios	Concessão de Benefícios	Requerimento e Documentos do Servidor, Certidões da Prefeitura e do IPREM, Vantagens e Gratificações, Remunerações, Simulações.

DEMANDA DE PRAZOS DE EXECUÇÃO – Atividades desenvolvidas conforme Requerimentos formalizados pelos servidores efetivos com venham completar requisitos para o pedido de benefício previdenciário, necessitando de prazo médio de 02 (dois) dias em sua totalidade, para a verificação integral:

Descrição das Atividades de Auditoria Preventiva – ÁREA DE BENEFÍCIOS
Requerimento formalizado pelo(a) Servidor(a) interessado(a)
Certidão de Contagem de Tempo e Remunerações registradas (se houver)
Declarações de Vantagens e Direitos do Servidor(a) e Apostilamento (se houver)
Fichas Financeiras da Prefeitura Municipal e do IPREM e períodos de afastamentos
Parecer Jurídico da Assessoria por processo favorável ao pedido do(a) servidor(a)
Simulação da Contagem de Tempo de Contribuição Total e das regras de aposentadorias e/ou pensão, com a opção definida/escolhida pelo servidor(a).

ANÁLISE DA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS – Aposentadorias e Pensões:

Lançamento das remunerações do(a) servidor(a)	(X) Regular	() Irregular
Lançamento das remunerações existentes nas CTC's	(X) Regular	() Irregular
Lançamento das remunerações pagas pelo IPREM	(X) Regular	() Irregular
Averiguação dos tempos averbados e calculados	(X) Regular	() Irregular
Averiguação das regras de aposentadoria e a concessão	(X) Regular	() Irregular
Averiguação das regras de pensão e a concessão	(X) Regular	() Irregular
Averiguação das remunerações de contribuição para os casos de concessão pela média aritmética dos salários	(X) Regular	() Irregular

Observação de Evidência de Conformidade em BENEFÍCIOS:

Aposentadoria Voluntária	Revisado em conformidade em 21/05/2021
Aposentadoria por Invalidez Permanente	Revisado em conformidade em 21/05/2021
Aposentadoria Compulsória	Revisado em conformidade em 13/05/2021
Aposentadoria Especial	Revisado em conformidade em 13/05/2021
Revisão de Aposentadorias	Revisado em conformidade em 13/05/2021
Concessão de Pensões	Revisado em conformidade em 13/05/2021
Revisão de Pensões	Revisado em conformidade em 13/05/2021
Elaboração da Folha de Pagamento	Revisado em conformidade em 27/05/2021

Na avaliação dos processos de concessão de benefícios realizados pela Diretoria Previdenciária do IPREM e Coordenação de Benefícios, durante o primeiro trimestre de 2021, foram concedidos conforme tabela abaixo:

QUADRO DE CONCESSÕES DE BENEFÍCIOS – 1º TRIMESTRE

NOME	DIB*	TIPO	Modalidade
Chirlene Toneli	01/03/2021	Aposentadoria	Voluntária
Eliane Vieira da Silva	01/04/2021	Aposentadoria	Voluntária
Elizabeth Alves da Silva	01/03/2021	Aposentadoria	Voluntária
Ione de Souza Pinho Neiva	22/04/2021	Aposentadoria	Voluntária
Lucivânia Nascimento de Freitas e Silva	22/03/2021	Aposentadoria	Voluntária
Vera Lúcia da Silva Ferreira	01/02/2021	Aposentadoria	Voluntária
Geraldo Romildo Soares	01/02/2021	Revisão	Revisão de Pensão por Morte
João Feliciano de Santana	16/03/2021	Pensão	Pensão por Morte de Aposentado
Vicente Gomes	04/03/2021	Pensão	Pensão por Morte de Aposentado

Fonte; elaborado pelo próprio autor

*** DIB = Data de Início do Benefício**

QUADRO DE REGRAS DE CONCESSÃO BENEFÍCIOS – 1º TRIMESTRE

NOME	Forma	Regra de Concessão
Chirlene Toneli	Integral, calculado pelo último salário	Art. 6º da Emenda Constitucional 41/2003 c/c § 5º
Eliane Vieira da Silva	Integral, calculado pelo último salário	Art. 6º da E.C 41/2003
Elizabeth Alves da Silva	Integral, calculado pelo último salário	Art. 3º da E.C 47/2005
Ione de Souza Pinho Neiva	Integral, calculado pelo último salário	Art. 3º da E.C 47/2005
Lucivânia Nascimento de Freitas e Silva	Integral, calculado pelo último salário	Art. 3º da E.C 47/2005
Vera Lúcia da Silva Ferreira	Integral, calculado pelo último salário	Art. 3º da E.C 47/2005
Geraldo Romildo Soares	Revisão de Benefício com Paridade	Art 40º, § 1º, Inciso I da Constituição Federal de 1.998 na redação EC 70/2012
João Feliciano de Santana	Integral, calculado pelo último salário	Art 40º, § 7º, Inciso I da Constituição Federal de 1.998 na redação EC 41/2003
Vicente Gomes	Integral, calculado pelo último salário	Art 40º, § 7º, Inciso I da Constituição Federal de 1.998 na redação EC 41/2003

4.2) DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

INTRODUÇÃO – Verificação da Elaboração das Folhas de Pagamento do IPREM.

UNIDADE EXAMINADA – Setor de Recursos Humanos do IPREM.

PERIODICIDADE – Análise de frequência mensal sob a concessão da folha de pagamento.

ESCOPO DOS TRABALHOS – O escopo do trabalho realizado está demonstrado a seguir:

ÁREA	OBJETO	PROCEDIMENTOS
DP-RH	Folha de Pagamento dos Aposentados, Pensionistas, Servidores Efetivos, Contratados, e Folha dos Servidores do Tesouro Municipal (APORTE)	Verificação integral da folha de pagamento, com identificação dos PROVENTOS, DESCONTOS e demais verbas provenientes da folha mensal

DEMANDA DE PRAZOS DE EXECUÇÃO – Atividades desenvolvidas na última semana anterior aos pagamentos com prazo médio de 03 (três) dias em sua totalidade, para a verificação integral:

<u>Descrição das Atividades Desenvolvidas</u>	<u>Prazo Médio</u>
Conferência Folha dos Aposentados e Pensionistas do IPREM	<u>02 dias</u>
Conferência Folha dos Aposentados e Pensionistas do APORTE*	<u>01 dia</u>
Conferência Folha dos Servidores Ativos (Contratados e Efetivos)	<u>01 dia</u>
Conferência Ofícios Mensais do Aporte e Compensações (COMPREV)	<u>01 dia</u>
Encerramento Benefícios, Rescisões por morte de Aposentado/Pensionista	<u>01 dia</u>

* Aposentadorias e Pensões com valores pagos e custeado pelo Tesouro Municipal

ATIVIDADES FOLHA MENSAL DE PAGAMENTO – Aspectos averiguados:

Remuneração (Vencimentos, Triênio, Quinquênio)	(X) Regular	() Irregular
Cargo em Comissão, Apostilamento e Trintenários	(X) Regular	() Irregular
Gratificações sobre a função ou cargo (20%)	(X) Regular	() Irregular
Gratificações sobre a remuneração Art. 65 (20%)	(X) Regular	() Irregular
Férias e 1/3 de férias sobre as remunerações	(X) Regular	() Irregular
Previdência Própria, IRRF, Empréstimos Bancos	(X) Regular	() Irregular
Cartões, Empréstimos e Convênios SINDITREMA	(X) Regular	() Irregular

AJUSTE DE SALÁRIO DE SERVIDORES APOSENTADOS, PENSIONISTAS:

DISPOSITIVO LEGAL	OBJETO
Medida Provisória nº 1.021 de 30 de Dezembro de 2020	Novo Salário Mínimo
Ajuste Salarial – Poder Executivo Municipal (Lei 2.844/2021)	Servidores – Prefeitura
Ajuste Salarial – Poder Legislativo Municipal (Lei 2.842/2021)	Servidores – Câmara
Alteração Piso Nacional Educação/Magistério (Lei 2.844/2021)	Professores/Educação
Portaria nº 477 de 12 de Janeiro de 2021	Ajuste Sem Paridade
Elaboração e entrega da Relação Anual de Informações Sociais	GDRAIS 2020
Elaboração e entrega Declaração IR Retido na Fonte	DIRF 2020

Na avaliação dos processos de cálculo da folha de pagamento do IPREM realizada pela gerência de Recursos Humanos, no que se refere ao primeiro trimestre de 2021, foram desenvolvidas as seguintes conferências pelas datas de protocolo e pagamento conforme segue:

PROTOCOLO DE VERIFICAÇÃO E CONFERÊNCIA DA FOLHA MENSAL

Competência	APORTE	PAGAMENTO	IPREM	PAGAMENTO
Janeiro/2021	20/01/2021	26/01/2021	21/01/2021	26/01/2021
Fevereiro/2021	18/02/2021	23/02/2021	19/02/2021	23/02/2021
Março/2021	18/03/2021	26/03/2021	23/03/2021	26/03/2021

Mês	Datas de Entrega p/ Conferência	Setor de Recursos Humanos do IPREM Responsável: Gerente de Recursos Humanos Objeto: Folhas de Pagamento Mensais/DIRF/Outros
JANEIRO/21	20 E 21	Recomposição Salarial 2021, Folha de Pagamento Mensal dos Aposentados, Pensionistas, Servidores Efetivos, Contratados, e Folha dos Servidores do Tesouro Municipal
FEVEREIRO/21	18 E 19	DIRF, Folha de Pagamento Mensal dos Aposentados, Pensionistas, Servidores Efetivos, Contratados, e Folha dos Servidores do Tesouro Municipal
MARÇO/21	18 E 23	Retificação DIRF, Folha de Pagamento Mensal dos Aposentados, Pensionistas, Servidores Efetivos, Contratados, e Folha dos Servidores do Tesouro Municipal

FOLHA BRUTA DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS – 1º TRIMESTRE 2021

APOSENTADORIAS	IPREM (R\$)	APORTE (R\$)
JANEIRO/2021	925.094,60	185.139,76
FEVEREIRO/2021	930.342,02	181.390,50
MARÇO/2021	931.225,17	181.390,50

FOLHA BRUTA DE PAGAMENTO DE PENSÕES – 1º TRIMESTRE 2021

PENSÕES	IPREM (R\$)	APORTE (R\$)
JANEIRO/2021	94.696,78	47.281,49
FEVEREIRO/2021	118.862,67	47.281,49
MARÇO/2021	99.850,42	47.281,49

Observação:

O primeiro trimestre de 2021 (Janeiro a Março) foi o período para elaboração da prestação de contas anual referente ao exercício de 2020, que foi entregue mediante solicitação de Ofício 017/SEFAZ/DCI e protocolada em 18/03/2021.

FOLHA BRUTA TOTAL DE PAGAMENTOS – 1º TRIMESTRE 2021

Mês/2021	Total Aposentadorias	Total Pensões	Servidores Efetivos	Servidores Contratados	TOTAL
					GERAL
JAN	1.110.234,36	141.978,27	30.333,58	9.317,84	1.291.864,05
FEV	1.111.732,52	166.144,16	34.672,02	10.092,08	1.322.640,78
MAR	1.112.615,67	147.131,91	30.333,58	8.905,46	1.298.986,62

Para cada processo analisado referente as folhas mensais, foram observados o mapeamento e a modelagem de processos de elaboração da folha de pagamento mensal, elaborado em 28/11/2019 pelo Controle Interno e o Gerente de Recursos Humanos, revisado em 13/12/2019 e ajustado em 27/05/2021. Verificado os processos de preparação da folha de pagamento, empréstimos e consignados bancários, implantação e manutenção de benefícios, elaboração e fechamento da folha mensal.

Observação de Evidência de Conformidade na Folha de Pagamento:

Foram feitas inspeções de auditoria para obtenção do Nível II do Programa de Pró-Gestão RPPS, nos respectivos setores do IPREM, com o objetivo de verificar a aderência dos manuais e mapeamentos aos processos realizados, quanto a Elaboração da Folha de Pagamento Mensal com elaboração inicial em 28/11/2019 e revisada sua conformidade e execução em 27/05/2021.

Constatou-se neste setor, a aderência e conformidade dos Mapeamentos e Manuais, onde os processos não requerem até a elaboração deste relatório trimestral, a realização de revisões ou alterações posteriores a última avaliação feita por este Controle Interno, estando regularmente adequados os manuais e fluxogramas avaliados.

4.3) DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

INTRODUÇÃO – Verificação das informações financeiras do IPREM – Exercício 2021.

PROCEDIMENTOS EXAMINADOS – Taxa de Administração, Receitas e Despesas.

PERIODICIDADE – Análise de frequência mensal dos boletins de prestação de contas.

ESCOPO DOS TRABALHOS – O escopo do trabalho realizado está demonstrado a seguir:

ÁREA	OBJETO	PROCEDIMENTOS
DAFIN	Receitas e Despesas (Orçamentárias)	Apuração das Receitas e Despesas Mensais, validação dos relatórios e registros, e consolidação das prestações de contas mensais declaradas nos Boletins.
DAFIN	Taxa de Administração (Base 2020)	Projeção dos valores e apuração da Taxa de Administração para o exercício 2021 com base nas Despesa de Pessoal do Exercício de 2020 (Prefeitura, Câmara e IPREM).

DEMANDA DE PRAZOS DE EXECUÇÃO – Atividades desenvolvidas conforme proposto pelo PAAIN 2021, executadas de forma mensal em conformidade com o planejado, ressaltando-se o prazo médio de 02 (dois) dias para as atividades abaixo:

Descrição das Atividades de Auditoria – Contabilidade e Finanças	Prazo
Apuração e Fechamento Mensal - Pagamentos do Aporte (Tesouro Municipal)	<u>01 dia</u>
Apuração das Contribuições dos Servidores Efetivos (Prefeitura/Câmara/IPREM)	<u>02 dias</u>
Apuração das Contribuições Patronais (Prefeitura/Câmara/IPREM)	<u>02 dias</u>
Apuração dos Parcelamentos Contribuições – CADPREV (2013, 2017 e 2019)	<u>02 dias</u>
Apuração dos Pagamentos de Compensação Previdenciária – COMPREV	<u>01 dia</u>
Apuração dos Pagamentos referentes ao Déficit Atuarial	<u>01 dia</u>
Identificação e Registro das Guias e valores GRPS (Recolhimento Previdência)	<u>01 dia</u>
Apuração das Contribuições dos Servidores Licença sem Vencimento	<u>01 dia</u>
Apuração das Contribuições Patronais dos Servidores Licença sem Vencimento	<u>01 dia</u>

DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA – 1º Trimestre 2021:

Boletins de Prestação de Contas – Conselho Fiscal	(X) Regular	() Irregular
Registro de Receitas, Despesas e Balancetes Mensais	(X) Regular	() Irregular
Registro Contribuições dos Servidores Segurados	(X) Regular	() Irregular
Registro Contribuições Patronais (Ente/Câmara/IPREM)	(X) Regular	() Irregular
Registro Contribuições dos Parcelamentos CADPREV	(X) Regular	() Irregular
Registro Contribuições Compensação Previdenciária	(X) Regular	() Irregular
Registro Contribuições do DÉFICIT ATUARIAL	(X) Regular	() Irregular
Recolhimento de Contribuições Servidores (LSV)	(X) Regular	() Irregular
Projeção da Taxa de Administração – Exercício 2021	(X) Regular	() Irregular

Observação: Dos servidores afastados de Licença sem Vencimento com o recolhimento das contribuições mensais, apurou-se um servidor com recolhimento em atraso que não foi recolhido em tempo hábil com geração da guia e a respectiva cobrança, através de emissão de memorando interno a Diretoria Administrativa e Financeira.

5) DAS AUDITORIAS INTERNAS PREVENTIVAS

A Auditoria Preventiva, visa principalmente, identificar os procedimentos e ocorrências frequentes do funcionamento e operação dos setores organizacionais, objetivando adequar os procedimentos a aderência de normatização, precavendo-se de eventuais fiscalizações e autuações.

A ação final preventiva tem resultado final para melhorar os programas de trabalho executados e da capacitação do servidor quanto a melhoria do seu trabalho, de maneira que se estabeleça um padrão de exigência de trabalho que diminui a possibilidade de erros.

5.1) DAS AUDITORIAS INTERNAS – DA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Período e prazo de conferência integral do procedimento de concessão de benefícios:

- 02 (dois) dias (antes da aprovação pela Superintendência com validação pelo Jurídico)
- Averiguação individual por processo previdenciário (Legislação, CTC, Documentos, Fichas Financeiras, Declarações, Histórico de Remunerações e Memória de Cálculo do Benefício).

Recomendamos ao setor de concessão de benefícios, que seja feito criteriosamente o fluxo das atividades de concessão de benefícios e sua correta tramitação, já que a auditoria é uma forma de zelar a mais pela concessão de benefícios, voltados para uma boa gestão administrativa.

Durante a conferência legal da concessão de benefícios aos servidores, todos os pedidos foram averiguados de maneira individual e integral, realizadas auditorias preventiva e concomitante.

Foram feitas inspeções de auditoria para obtenção do Nível II do Programa de Pró-Gestão RPPS, nos respectivos setores do IPREM, com o objetivo de verificar a aderência dos manuais e mapeamentos aos processos realizados.

Constatou-se neste setor, a aderência e conformidade dos Mapeamentos e Manuais, onde os processos não requerem até a elaboração deste relatório trimestral, a realização de revisões ou alterações, até a elaboração deste relatório.

5.2) DAS AUDITORIAS INTERNAS – DO RECURSOS HUMANOS

Período e prazo de Auditoria Interna Preventiva:

- 03 três dias (antes da liberação e programação do pagamento financeiro);
- Averiguação individual por pessoa: (proventos, descontos e deduções legais);

Observação: Salientamos que no início do exercício de 2021 foram feitos os ajustes de salários mínimos nacional, bem como reajuste de salário dos servidores públicos, ajustados por Lei Municipal, entregas das declarações RAIS e DIRF.

Quanto a emissão de Memorandos Internos de Auditoria ou recomendações avaliando os procedimentos de elaboração da folha de pagamento mensal do IPREM, não foram emitidos.

Foram feitas inspeções de auditoria para obtenção do Nível II do Programa de Pró-Gestão RPPS, nos respectivos setores do IPREM, com o objetivo de verificar a aderência dos manuais e mapeamentos aos processos realizados.

Constatou-se neste setor, a aderência e conformidade dos Mapeamentos e Manuais, onde os processos não requerem até a elaboração deste relatório trimestral, a realização de revisões ou alterações.

5.3) DAS AUDITORIAS INTERNAS – DA DIRETORIA ADM. FINANCEIRA

Período e prazo de conferência integral:

- Prazo médio de 02 (dois) dias para projeção da Taxa de Administração 2021.
- Prazo médio de 03 (três) dias para verificação do Boletim Mensal de Prestação de Contas, observados as Receitas, Despesas, Contribuições, Recolhimentos, Compensação Previdenciária, Parcelamentos Vigentes, Contribuições Previdenciárias da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência – IPREM, e dos servidores de Licença sem vencimento com recolhimento de contribuições.

Foram apuradas informações que fazem a composição da receita orçamentária, das arrecadações dos servidores, da contribuição patronal, bem como também dos gastos e despesas realizadas no exercício de 2021 do primeiro trimestre, e a nova projeção da taxa de administração para o exercício de 2021.

6) DA OBTENÇÃO DE CERTIFICAÇÃO DO PRÓ-GESTÃO NÍVEL II

Com fundamento na atribuição de exercer a orientação, a supervisão, a fiscalização e o acompanhamento dos RPPS e estabelecer e publicar parâmetros, diretrizes e critérios de responsabilidade previdenciária na sua instituição, organização e funcionamento, relativos a custeio, benefícios, atuária, contabilidade, aplicação e utilização de recursos e constituição e manutenção dos fundos previdenciários, para preservação do caráter contributivo e solidário e do equilíbrio financeiro e atuarial, nos termos do art. 9º, I e II da Lei nº 9.717/1998, e objetivando auxiliar os entes federativos na melhoria da gestão dos RPPS, por meio do aprimoramento do controle dos ativos e passivos previdenciários e de uma maior transparência no relacionamento destes com os segurados e a sociedade, o Ministério da Previdência Social, atualmente Secretaria de Previdência - SPREV da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho - SEPRT do Ministério da Economia, editou a Portaria MPS nº 185/2015, que instituiu o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS.

O Pró Gestão RPPS é um programa de certificação que visa ao reconhecimento das boas práticas de gestão adotadas pelos RPPS. É a avaliação, por entidade certificadora externa, credenciada pela Secretaria de Previdência - SPREV, do sistema de gestão existente, com a finalidade de identificar sua conformidade às exigências contidas nas diretrizes de cada uma das ações, nos respectivos níveis de aderência.

Conforme destacado no art. 2º da Portaria MPS nº 185/2015, o Pró-Gestão RPPS tem por objetivo incentivar os RPPS a adotarem 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.

O processo de certificação proporciona benefícios internos e externos à organização. Externamente, ela pode obter maior credibilidade e aceitação perante outras organizações com as quais se relaciona.

Internamente, obter um certificado de conformidade ajuda a conhecer, organizar e melhorar os processos da instituição, evitar o retrabalho, reduzir custos e alcançar maior eficiência e racionalização. O gestor consegue ter uma visão abrangente dos processos e de como eles contribuem para os resultados pretendidos.

Portanto, podem ser enumeradas como vantagens que a certificação proporciona para as organizações:

- a) Melhoria na organização das atividades e processos.
- b) Aumento da motivação por parte dos colaboradores.
- c) Incremento da produtividade.
- d) Redução de custos e do retrabalho.
- e) Transparência e facilidade de acesso à informação.
- f) Perpetuação das boas práticas, pela padronização.
- g) Reconhecimento no mercado onde atua.

6.1) DAS AÇÕES DE MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

O diagnóstico sobre a organização deve ser feito a partir do reconhecimento e mapeamento dos processos executados e não somente pelos resultados obtidos. Os gestores devem ter uma visão sistêmica e abrangente da organização, por isso, como primeiro passo, é necessário que sejam mapeados os seus processos e atividades.

Obtenção de Nível II: Mapeamento de 03 (três) áreas obrigatórias:

- Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios);
- Investimentos (processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate);
- Tecnologia da Informação - TI (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).

6.2) DAS AÇÕES DE MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

Dentre as áreas de atuação do RPPS que tenham sido mapeadas, deverão ser selecionados os processos e atividades que serão manualizados, ou seja, que terão definidos procedimentos padronizados de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade.

Obtenção de Nível II: Manualização de 03 (três) áreas obrigatórias:

- Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios);
- Investimentos (processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate);
- Tecnologia da Informação - TI (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).

6.3) DA ATUAÇÃO DO CONTROLADOR INTERNO DA UNIDADE GESTORA

O controlador interno da Unidade Gestora (RPPS) têm a finalidade de avaliar o cumprimento de metas, programas e orçamentos e comprovar a legalidade, eficácia e eficiência dos atos de gestão.

Nível II: Emissão de **relatório trimestral** que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas.

7) DA EVIDÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA PRÓ-GESTÃO NÍVEL II

Para que se obtenha adequadamente as evidências de auditoria, estas compreendem um grupo das informações utilizadas para chegar às conclusões em que se fundamentam a opinião ou conclusão.

Os procedimentos de auditoria para obter a evidência de auditoria podem incluir:

- I. Inspeção: A inspeção envolve o exame de registros ou documentos, internos ou externos, em forma de papel, em forma eletrônica ou em outras mídias, ou o exame físico de um ativo. Além disso, a inspeção de registros e documentos fornece evidência com graus variáveis de confiabilidade.
- II. Observação: A observação fornece evidência de auditoria a respeito da execução de processo ou procedimento, mas é limitada ao ponto no tempo em que a observação ocorre.
- III. Confirmação Externa: Uma confirmação externa representa evidência de auditoria obtida pelo auditor em forma escrita, eletrônica ou em outra mídia. Os procedimentos de confirmação externa frequentemente são relevantes no tratamento de afirmações associadas a evidências de procedimentos e ações adotadas em setor/atividade.
- IV. Recálculo: O recálculo consiste na verificação da exatidão matemática de documentos ou registros. O recálculo pode ser realizado manual ou eletronicamente.
- V. Reexecução: A reexecução envolve a execução independente pelo auditor de procedimentos ou controles que foram originalmente realizados como parte do controle interno da entidade.
- VI. Procedimentos Analíticos: Os procedimentos analíticos consistem em avaliação das informações feitas por meio de estudo das relações plausíveis entre dados financeiros e não financeiros. Os procedimentos analíticos incluem também a investigação de flutuações e relações identificadas que sejam inconsistentes com outras informações relevantes ou que se desviem significativamente dos valores previstos.
- VII. Indagação: A indagação consiste na busca de informações junto a pessoas com conhecimento, financeiro e não financeiro, dentro da entidade. A indagação é utilizada extensamente em toda a auditoria, além de outros procedimentos de auditoria.

7.1) DA CONFORMIDADE – DA ÁREA DE BENEFÍCIOS

Conforme descrito no manual do Pró-Gestão, versão 3.1 aprovada em 09 de Setembro de 2020, a área de BENEFÍCIOS da Unidade Gestora – RPPS, deverá comprovar:

- **Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios);**

ÁREA DE BENEFÍCIOS	Evidência de Conformidade
1) Concessão e Revisão de Aposentadorias e seus tipos de Aposentadorias: Voluntária, Especial, Invalidez, Compulsória.	<u>Método:</u> Inspeção, Observação e Recálculo na Concessão individual de Aposentadorias e Revisões concedidas no 1º Trimestre de 2021 por Auditoria Preventiva feita e comprovada com relatório de Benefício Concedido do Controle Interno para cada processo previdenciário, identificada a conformidade dos procedimentos contidos neste relatório.
2) Concessão e Revisão de Pensões por Morte de Servidor Ativo e ou Servidor Aposentado.	<u>Método:</u> Inspeção, Observação e Recálculo na Concessão individual de Pensões e Revisões concedidas no 1º Trimestre de 2021 por Auditoria Preventiva feita e comprovada com relatório de Benefício Concedido do Controle Interno para cada processo previdenciário, identificada a conformidade dos procedimentos contidos neste relatório.
3) Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios do IPREM.	<u>Método:</u> Inspeção, Observação e Recálculo sobre os benefícios concedidos no 1º Trimestre de 2021 implantados na folha de pagamento mensal, e conferência integral dos demais benefícios já implantados, com aplicação de procedimentos analíticos dos proventos, descontos e demais verbas constantes da folha de pagamento mensal do IPREM, Aporte, Contratados, Efetivos Cedidos com Ônus e resumo geral da Folha validado com a Gerente de Recursos Humanos do IPREM.

7.2) DA CONFORMIDADE – DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conforme descrito no manual do Pró-Gestão, versão 3.1 aprovada em 09 de Setembro de 2020, a área de TI (Tecnologia da Informação) da Unidade Gestora – RPPS, deverá comprovar:

- **Tecnologia da Informação - TI (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).**

ÁREA DE T.I.	Evidência de Conformidade
1) Procedimentos de Contingência	<u>Método:</u> Inspeção, Observação e Confirmação Externa na avaliação dos procedimentos de contingência quanto à Estrutura Global e de Rede, adotados no dia <u>02/03/2021</u> momento em que houve a interrupção de energia elétrica na Unidade Gestora, gerando as ações programadas com registro de protocolo por ligação local de registro: 2407363358, constatada a necessidade de alteração do e-mail na Concessionária CEMIG, devendo ser registrado o e-mail corporativo, sendo vedado o uso de e-mail pessoal, conforme Política de Segurança da Informação – Versão 2.0 – Portaria 002/2021.
2) Cópia de Segurança dos Sistemas Informatizados e do Banco de Dados	<u>Método:</u> Inspeção, Observação e Confirmação Externa de Backup do Sistema Informatizado: Memory Sistemas utilizado no Setor da Contabilidade, sendo identificados e validados os backups físicos dos últimos 10 (dez) dias anteriores à inspeção, arquivados no servidor localizado no CPD – Centro de Processamento de Dados.
3) Controle de Acesso Físico	<u>Método:</u> Inspeção, Observação e Indagação na aplicação do atendimento pessoal aos servidores solicitantes de serviços internos no IPREM, tais como: Elaboração de Carta Margem, Apresentação de certidão de óbito de servidores falecidos, Emissão de contracheque de benefícios concedidos, Simulação de Benefícios a Conceder, Pagamentos de Encerramento de Benefícios concedidos em caso de falecimento do titular, e demais atendimentos de atualização cadastral dos servidores e seus dependentes, realizados de forma restrita obedecendo aos protocolos do Plano Minas Consciente Covid19, o qual o município faz parte, neste primeiro Trimestre de 2021.
4) Controle de Acesso Lógico	<u>Método:</u> Inspeção, Observação e Indagação na aplicação do atendimento pessoal aos servidores solicitantes de serviços internos no IPREM, sendo realizado o desligamento de acesso da Servidora Maria de Fátima Silva Ferraz Menezes, que afastou-se de licença maternidade por 120 dias, e Cadastramento de Acesso Lógico a Servidora Dreidy de Fatima Silva Alves, nomeada no cargo de Diretora Administrativa e Financeira, sendo habilitados novos acessos a programas, acessos bancários e extratos financeiros e nomeada em 06/04/2021 em substituição à servidora afastada por licença maternidade.

7.3) DA CONFORMIDADE – DA ÁREA DE INVESTIMENTOS

Conforme descrito no manual do Pró-Gestão, versão 3.1 aprovada em 09 de Setembro de 2020, a área de INVESTIMENTOS da Unidade Gestora – RPPS, deverá comprovar:

- **Investimentos (processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate);**

ÁREA DE INVESTIMENTOS	Evidência de Conformidade
1) Elaboração e Aprovação da Política de Investimentos	<u>Método:</u> Inspeção, Observação e Confirmação Externa das deliberações do Comitê de Investimentos da Aprovação da Política de Investimento 2021 em 20/01/2021, mediante registro em Ata. Aprovada posteriormente pelo Conselho Administrativo em 04/12/2020, mediante registro em Ata, consolidado o Demonstrativo da Política de Investimentos - DPIN enviado a Secretária de Previdência – SPREV.
2) Credenciamento de Instituições Financeiras	<u>Método:</u> Inspeção, Observação e Confirmação Externa das documentações e do Credenciamento realizadas no mês de Janeiro/21 em conformidade com o vencimento de 12 meses do último credenciamento feito em 2020, sendo realizadas ao total de 07 (sete) instituições com credenciamento renovados nos dias 02, 09 e 10 de Janeiro de 2021. Após a publicação do Manual de Credenciamento em 03/02/2021, não houve novas solicitações de renovação ou cadastramento de instituições.
3) Autorização para Aplicação ou Resgate	<u>Método:</u> Inspeção, Observação e Confirmação Externa dos relatórios de Autorização de Aplicação e Resgate do mês de Fevereiro/2021 em conformidade com os relatórios de APR vinculados a plataforma Crédito e Mercado, que disponibiliza adequadamente o formulário após as deliberações do Comitê de Investimentos verificadas adequadamente pelas Atas do exercício de 2021 e Manualização da Autorização de Aplicação e Resgate.

8) DISPOSIÇÕES FINAIS

Foram feitas inspeções de auditoria para obtenção do Nível II do Programa de Pró-Gestão RPPS, nos respectivos setores do IPREM exigidos, com o objetivo de verificar a aderência dos manuais e mapeamentos aos processos realizados.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS – IPREM
CONTROLADORIA INTERNA
CNPJ: 06.069.513/0001-35
AV. PRESIDENTE JOHN KENNEDY, 40 – CENTRO
TRÊS MARIAS – MG

É o relatório.

Três Marias, 02 de Junho de 2021.

Leonardo Pacheco Silva

Controlador Interno do Instituto de Previdência Municipal de Três Marias

Joana D’arc Silveira Macedo

Superintendente do Instituto de Previdência Municipal de Três Marias

Ciente – Conselho Administrativo
