

4º RELATÓRIO TRIMESTRAL DE CONTROLADORIA INTERNA

**RELATÓRIO TRIMESTRAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLADORIA
CONFORME PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAIN, REFERENTE
AOS MESES DE OUTUBRO, NOVEMBRO E DEZEMBRO DO EXERCÍCIO DE 2022.**

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

SUMÁRIO

1) DO PLANEJAMENTO DE AUDITORIA INTERNA – PAAIN 2022	3
2) DA CERTIFICAÇÃO DE NÍVEL II DO PRÓ-GESTÃO RPPS	4
3) DOS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA INTERNA NO IPREM	5
3.1) DA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS	6
3.2) DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	7
3.3) DA CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA	9
4) DA OBTENÇÃO DE CERTIFICAÇÃO DO PRÓ-GESTÃO NÍVEL II	11
4.1) DAS AÇÕES DE MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES	12
4.2) DAS AÇÕES DE MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	12
4.3) DA ATUAÇÃO DO CONTROLADOR INTERNO DA UNIDADE GESTORA ..	13
4.4) DA EVIDÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA PRÓ-GESTÃO NÍVEL II	13
5) DISPOSIÇÕES FINAIS	15

1) DO PLANEJAMENTO DE AUDITORIA INTERNA – PAAIN 2022

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 2022 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 o exercício 2022 foi elaborado pela Controladoria Interna em 25/02/2022 e aprovado por Deliberação do Conselho Administrativo em 25/04/2022.

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

A CERTIFICAÇÃO PRÓ-GESTÃO – De acordo com 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 durante o exercício 2022.

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)

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.

No mês de Setembro/2021 o ICQ BRASIL, entidade certificadora, na pessoa do Auditor Uirã Alcides Gomes Rosa, realizou a Auditoria de Certificação do Programa Pró-Gestão RPPS, que é Auditoria documental presencial para comprovação dos requisitos e verificação das atividades de Gestão, recomendando a Certificação ao IPREM Três Marias no Nível II.

3) DOS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA INTERNA NO IPREM

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.

I) 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.

II) Os testes substantivos visam à obtenção de evidência/comprovação 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.

Foram realizadas neste **4º Trimestre/2022** em conformidade com o PAAIN 2022:

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

3.1) DA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

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

UNIDADE EXAMINADA – Diretoria Previdenciária e Coordenação 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 que venham completar os 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).
Apuração Individual dos processos de concessão de benefícios via CHECK-LIST

DA 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 (Manuais e Fluxogramas) BENEFÍCIOS:

Aposentadoria Voluntária	Revisado em conformidade em 05/10/2022
Aposentadoria por Invalidez Permanente	Revisado em conformidade em 05/10/2022
Aposentadoria Compulsória	Revisado em conformidade em 05/10/2022
Aposentadoria Especial	Revisado em conformidade em 15/11/2022
Revisão de Aposentadorias	Revisado em conformidade em 15/11/2022
Concessão de Pensões	Revisado em conformidade em 15/11/2022
Revisão de Pensões	Revisado em conformidade em 15/11/2022
Elaboração Mensal da Folha de Pagamento	Revisado em conformidade em 29/12/2022

3.2) DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

SETOR DE TRABALHO EXAMINADO – Gerência de Recursos Humanos do IPREM.

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

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

ÁREA	OBJETO VERIFICADO	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 e segunda parcela de 13º salário.
E-SOCIAL	Transmissão dos Eventos Obrigatórios do E-SOCIAL referente ao Grupo 04 quanto aos órgãos públicos e autarquias	Conforme publicação em 02/07/2021 com o novo cronograma do E-Social da Portaria Conjunta SEPRT/RFB/ME Nº 71, de 29/06/2021

DEMANDA DE PRAZOS DE EXECUÇÃO – Atividades desenvolvidas na última semana anterior aos pagamentos com prazo médio de 02 (dois) 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>02 dias</u>
Conferência Folha dos Servidores Ativos (Contratados e Efetivos)	<u>02 dias</u>

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

ATIVIDADES FOLHA MENSAL – 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
Verificação e Validação Qualificação Cadastral E-Social	(X) Regular	() Irregular
Eventos Obrigatórios de Transmissão ao E-Social	(X) Regular	() Irregular
Adiantamento Folha Pagamento de 13º Salário IPREM	(X) Regular	() Irregular
Adiantamento Folha Pagamento de 13º Salário APORTE	(X) Regular	() Irregular

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DA FOLHA MENSAL 2022

Competência	APORTE	FOLHA	IPREM	FOLHA
Janeiro/2022	26/01/2022	28/01/2022	28/01/2022	31/01/2022
Fevereiro/2022	23/02/2022	25/02/2022	23/02/2022	28/02/2022
Março/2022	25/03/2022	30/03/2023	25/03/2022	31/03/2023
Abril/2022	26/04/2022	28/04/2022	26/04/2022	29/04/2022
Maio/2022	20/05/2022	30/05/2022	20/05/2022	31/05/2022
Adiantamento 13º Salário	10/06/2022	19/06/2022	10/06/2022	20/06/2022
Junho/2022	24/06/2022	29/06/2022	24/06/2022	30/06/2022
Julho/2022	27/07/2022	28/07/2022	27/07/2022	31/07/2022
Agosto/2022	29/08/2022	30/08/2022	29/08/2022	31/08/2022
Setembro/2022	27/09/2022	29/09/2022	28/09/2022	29/09/2022
Outubro/2022	27/10/2022	31/10/2022	30/10/2022	31/10/2022
Novembro/2022	23/11/2022	29/11/2022	23/11/2022	30/11/2022
13º Salário	12/12/2022	18/12/2022	15/12/2022	19/12/2022
Dezembro/2022	27/12/2022	31/12/2022	27/12/2022	31/12/2022

Observação de Evidência de Conformidade na Folha de Pagamento:

Foram feitas inspeções de auditoria para manutenção do Nível II do Programa de Pró-Gestão RPPS, quanto à elaboração da Folha de Pagamento, com o objetivo de verificar a aderência e continuidade do manual, não havendo alterações do cumprimento deste procedimento.

Constatou-se neste setor, a aderência e conformidade dos Mapeamentos e Manuais, onde os processos não requerem até a elaboração e conclusão deste relatório trimestral, a realização de revisões ou alterações posteriores à última avaliação feita por este Controle Interno, estando regularmente adequados os manuais e fluxogramas avaliados. Foram feitos CHECKLIST de conferências realizadas na Elaboração da folha de pagamento mensal.

3.3) DA CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA

INTRODUÇÃO – Verificação das informações financeiras do IPREM – Exercício 2022.

PROCEDIMENTOS EXAMINADOS – Apuração e Demonstrativos das 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.

<u>Descrição das Atividades de Auditoria – Contabilidade e Finanças</u>	<u>Prazo</u>
Apuração e Fechamento Mensal - Pagamentos do Aporte (Tesouro Municipal)	<u>02 dias</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>02 dias</u>
Apuração dos Pagamentos referentes ao Déficit Atuarial	<u>02 dias</u>
Identificação e Registro das Guias e valores GRPS (Recolhimento Previdência)	<u>02 dias</u>
Apuração das Contribuições dos Servidores Licença sem Vencimento	<u>02 dias</u>
Apuração das Contribuições Patronais dos Servidores Licença sem Vencimento	<u>02 dias</u>

Conferência de Boletim de Prestação de Contas Mensal Ano 2022

1º Semestre – 2022	Verificação	2º Semestre – 2022	Verificação
Janeiro	04/04/2022	Julho	20/08/2022
Fevereiro	13/04/2022	Agosto	27/09/2022
Março	14/04/2022	Setembro	27/10/2022
Abril	17/05/2022	Outubro	14/11/2022
Maio	23/06/2022	Novembro	12/12/2022
Junho	12/07/2022	Dezembro	23/01/2023

I) Receitas de Contribuições:

- a. Contribuições dos segurados (Servidores);
- b. Contribuições Inativos (Aposentados e Pensionistas);
- c. Contribuições dos Servidores de Licença sem Vencimentos;

II) Receitas Patrimoniais:

- a. Investimentos Renda Fixa;
- b. Investimentos Renda Variável;

III) Outras Receitas Correntes:

- a. Restituições de Benefícios Previdenciários (Redutor E.C. 103/2019);
- b. Compensação Previdenciária – COMPREV;

EXERCICIO 2022
4º TRIMESTRE (OUT-NOV-DEZ)

IV) Receitas Intra-orçamentárias:

- a. Contribuições Patronais (Prefeitura/Câmara/IPREM);**
- b. Contribuições de Parcelamentos (CADPREV-WEB);**
- c. Contribuições sobre Déficit Atuarial (Prefeitura/Câmara);**

V) Despesas Administrativas/Pró-Gestão:

- a. Folha dos Servidores Contratados;**
- b. Folha dos Servidores Efetivos Cedidos com Ônus;**
- c. Obrigações Patronais (RGPS/RPPS) por folha mensal;**
- d. Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (Contratos);**
 - i. Gestão Investimentos, Gestão Atuarial, COMPREV;**
 - ii. Consultoria, Serviços de TI e Comunicação**
 - iii. Cálculo Atuarial Anual**
- e. Materiais de Consumo;**
- f. Materiais Permanente e Equipamentos;**
- g. Pagamento de PASEP Mensal;**
- h. Treinamentos e Capacitações dos Servidores atuantes no IPREM;**
- i. Treinamentos e Capacitações dos Conselhos Adm./Fiscal/Investimentos;**

VI) Despesas Previdenciária:

- j. Folha dos Aposentados e Pensionistas pagos pelo RPPS;**
- k. Folha dos Aposentados e Pensionistas pagos pelo Tesouro/Aporte;**
- l. Compensação Previdenciária devida ao RGPS;**

Em conformidade com as competências do Conselho Fiscal, prevista no seu Regimento Interno, em seu artigo 14, cabe a Diretoria Administrativa Financeira emitir boletins de prestação de contas mensalmente, e encaminhar para aprovação do referido Conselho, com apreciação do Controlador Interno.

São analisadas pelo Controlador Interno mensalmente sobre as receitas arrecadadas, despesas realizadas, considerando a inclusão de novos benefícios (aposentados e pensionistas) e as despesas administrativas e de manutenção do pró-gestão do IPREM, mediante a verificação das informações apuradas em extratos de conta corrente, investimentos e demonstrativos/relatórios financeiros produzidos, entre outros conforme apuração/verificação.

4) 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.

4.1) 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).

4.2) 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).

4.3) 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.

4.4) 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.

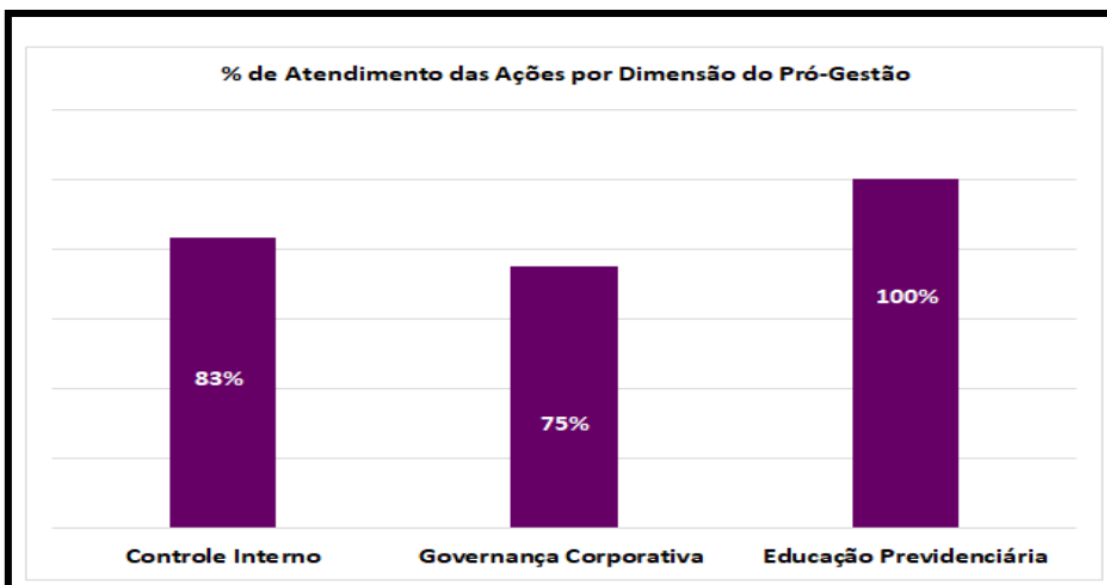
- II. Observação: A observação fornece evidência de auditoria a respeito da execução de processo ou procedimento, mas é limitada ao ponto no tempo em que a observação ocorre.
- III. Confirmação Externa: Uma confirmação externa representa evidência de auditoria obtida pelo auditor em forma escrita, eletrônica 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.

5) DISPOSIÇÕES FINAIS

No dia 03/09/2021 o ICQ BRASIL na pessoa do Auditor Uirã Alcides Gomes Rosa, realizou a Auditoria de Certificação do Programa Pró-Gestão RPPS, que é Auditoria documental presencial para comprovação dos requisitos e verificação das atividades de Gestão, recomendando a Certificação ao IPREM Três Marias no Nível II.

Quadro comparativo de % de atendimento das Ações do Pró-Gestão			
Dimensões Pró-Gestão	Total de Ações	Nº de Ações Atendidas	% de Atimento das Dimensões
Controle Interno	6	5	83%
Governança Corporativa	16	12	75%
Educação Previdenciária	2	2	100%
Total de Ações	24	19	
% de Atendimentos de Ações	79%		

Fonte: Relatório Final Auditoria ICQ BRASIL



Fonte: Relatório Final Auditoria ICQ BRASIL

Total de ações Pró Gestão Nível I: 24

Nº de Ações atendidas: 19

Percentual Geral de atendimento dos requisitos: 79%

É o relatório, referente ao quarto trimestre de 2022.

Três Marias, 25 de Janeiro de 2023.

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

Silvio Aparecido Sobrinho

Presidente do Conselho Administrativo