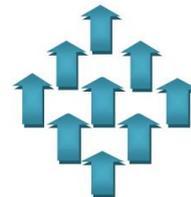
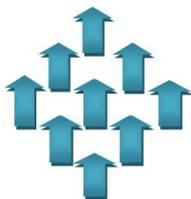


GJTPREVI
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA
CNPJ 13.363.520/0001-00

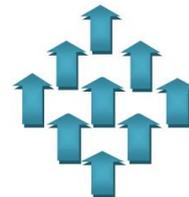


Cronograma de Auditorias



SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	3
2	DISPOSIÇÃO GERAL.....	4
2.1	Apresentação	4
3	BENEFÍCIOS – CONCESSÃO E REVISÃO DAS APOSENTADORIAS E PENSÕES	4
3.1	Servidores envolvidos	4
3.2	Metodologia Aplicada	4
4	CONTROLE INTERNO	5
5	DA ADESAO	6
5.1	Apuração Geral dos Procedimentos de Concessão das Aposentadorias e Pensões.	8
5.2	Análise dos Processos de Aposentadorias e Pensões Concedidos ou Revisados.	9
5.3	Índices de Execução de Despesa	10
5.4	Funções do Controle Interno	10
6	PROGRAMAÇÃO DAS AUDITORIAS INTERNAS	10
7	CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO.	12
7.1	Conclusão Geral.....	12
8	CONSIDERAÇÕES FINAIS	13



RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

Conformidade das áreas Mapeadas, Manualizadas e a todas as ações atendidas na Implantação do Pró-Gestão

EXERCÍCIO 2024 – 2º SEMESTRE

1 INTRODUÇÃO

Dado os trabalhos de acompanhamento e auditoria das áreas mapeadas e manualizadas e de Todas as ações atendidas na Implantação da Governança no âmbito do Pró-Gestão, este Relatório objetiva inicialmente e de forma segregada das demais auditorias, o cumprimento do. – “Estrutura de Controle Interno” do Manual Pró-Gestão V.3.5.

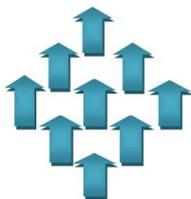
Este relatório visa à implantação ao Pró Gestão para as boas praticas de governança do Instituto de Previdência social dos servidores Públicos Municipais de Governador Jorge Teixeira.

Na primeira parte do relatório, os trabalhos de acompanhamento e auditoria ocorreram nas. Áreas mapeadas e manualizadas, que compreendem os departamentos:

- De Concessão de Benefícios;
- Do Processo de Arrecadação;

A segunda parte do relatório compreende no acompanhamento das ações no processo de Implantação da Governança no âmbito do Pró-Gestão.

Já a terceira etapa deste relatório visa o acompanhamento e mapeamento da educação previdenciária do Instituto de previdência visando as boas praticas de melhorias aos usuários a saúde previdenciária de cada



A periodicidade de emissão do Relatório de Controle Interno compreende a periodicidade do Próprio Manual do Pró-Gestão V. 3.5, bem como suas futuras emissões, atualizações e Publicações que venham substituí-lo.

2 DISPOSIÇÃO GERAL

2.1 Apresentação

O objetivo deste Cronograma de Auditoria é definir as atividades relacionadas à auditoria do Controle interno, incluindo o que é controle interno, suas funções e a programação das auditorias internas.

Destarte evidenciar que foram apresentadas sugestões básicas sobre os procedimentos administrativos mais comuns no serviço do IGJTPREVI que envolve toda a estrutura organizacional do Instituto, evitando assim erros primários.

Foram abordadas questões relacionadas ao controle de mapeamentos de aposentado e pensionista, educação previdenciária e governança corporativa, procedimento de rotinas normais com observância ao Princípio da Legalidade.

O trabalho insere-se no conjunto das ações de natureza pedagógica para orientar o Administrador quanto aos procedimentos necessários ao pró-gestão, para gerir os recursos públicos com eficiência e observância aos Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Eficácia e Economicidade.

3 BENEFÍCIOS – CONCESSÃO E REVISÃO DAS APOSENTADORIAS E PENSÕES

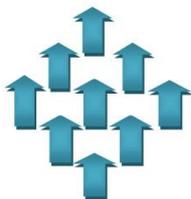
3.1 Servidores envolvidos

Foram envolvidos no processo de auditoria os servidores:

- Renata Caroline Figueiredo Barbosa;
- Jeane de Souza Silva;
- Rosalina Maria de Jesus Domiciano Leite.

3.2 Metodologia Aplicada

A metodologia aplicada quanto à análise e verificação dos processos ocorre por amostragem, sendo especificamente:



- Levantamento do número de processos de benefícios concedidos no 2º SEMESTRE de 2024;
- Análise da execução, por amostragem, dos processos de benefícios concedidos;
- Análise documental, por amostragem, das pastas físicas dos processos de benefícios concedidos e,
- Análise, por amostragem, dos registros efetuados nos sistemas integrados aos processos que são utilizados pelo RPPS.

Cumpram ainda destacar que a análise e avaliação dos procedimentos dos pontos de controle da Tabela Referencial foram realizadas com base nas informações extraídas do sistema dos Departamentos de Contabilidade, Recursos Humanos, Almoxarifado e Patrimônio, bem como da análise das informações constantes.

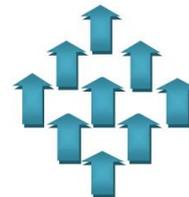
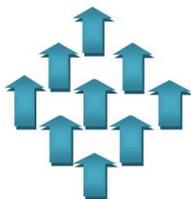
4 CONTROLE INTERNO

O Controle Interno é um conjunto de medidas, procedimentos e práticas adotadas por uma organização para salvaguardar seus ativos, promover a eficiência operacional, garantir a confiabilidade das informações e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis. Ele é essencial para a gestão adequada dos recursos e a minimização de riscos.

Cumpram ainda destacar que a análise e avaliação dos procedimentos dos pontos de controle da Tabela Referencial foram realizadas com base nas informações extraídas do sistema dos Departamentos de Contabilidade, Recursos Humanos, Almoxarifado e Patrimônio, bem como da análise das informações constantes.

O conteúdo constante do presente relatório e parecer conclusivo consistem no atendimento à legislação vigente que resulta em ações demonstradas de forma geral, sintética e concisa, com suporte documental analítico de posse do Controle Interno, que terão como objetivos:

- Garantir a veracidade das informações e relatórios operacionais;
- Prevenir erros e irregularidades e, em caso de ocorrência destes, possibilitar descobri-los o mais rápido possível;
- Localizar erros e desperdícios promovendo ao mesmo tempo a uniformidade e a correção ao registrar as operações;
- Estimular a eficiência do pessoal mediante a discussão e acompanhamento que se exerce através de relatórios e informações do controle interno;



- Salvar os ativos e, de modo geral, obter-se um controle eficiente sobre todos os aspectos operacionais da entidade.

A seguir são descritas as ações e os procedimentos relativos à Governança Corporativa, cuja observância deverá ser verificada pela entidade certificadora no processo de obtenção e renovação da certificação institucional.

5 DA ADESÃO

O Termo de Adesão sinaliza a intenção do RPPS de iniciar os procedimentos preparatórios para a concessão da certificação, por meio da adequação de seus processos de trabalho às exigências estabelecidas nas diferentes ações que integram as três dimensões da certificação **Controles Internos**, **Governança Corporativa e Educação Previdenciária**.

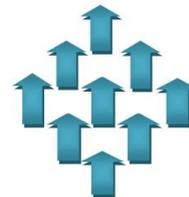
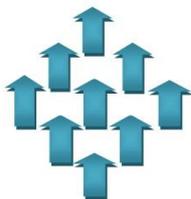
Portanto, a adesão é considerada o passo inicial no processo de certificação, e posteriormente os trabalhos de auditoria interna, será seguida por outras providências, como a escolha da entidade certificadora, dentre aquelas previamente credenciadas pela Secretaria de Previdência, que irá avaliar os processos de pré - auditoria e auditoria ao RPPS e o cumprimento dos requisitos para a obtenção da certificação.

A transparência das informações e a efetiva participação dos beneficiários no acompanhamento da gestão do RPPS oferecem maior proteção aos fundos previdenciários, em respeito ao esforço contributivo realizado pelos segurados e pelo ente federativo, favorecendo a garantia futura do pagamento dos benefícios previdenciários com sustentabilidade e em observância aos princípios do equilíbrio financeiro e atuarial e da eficiência e economicidade na utilização dos recursos públicos.

Como objetivos complementares na elaboração de procedimentos do Pró-Gestão RPPS pode ser destacada incentiva para os segurados conhecerem e acompanharem a gestão do RPPS; definição de padrões efetivos de governança, com documentos e processos preestabelecidos e institucionalizados; definição de critérios relativos às competências e habilidades requeridas dos gestores e membros dos conselhos; definição de padrões de controle e de qualidade aplicados à gestão previdenciária.

Verificam-se as ações para adesão a serem atendidas ao Nível I do Pró Gestão:

1- AÇÃO RELACIONADA À DIMENSÃO CONTROLES INTERNA	
1.1	- Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS

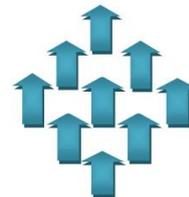
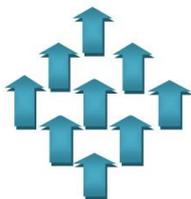


1.2	- Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS
1.3	- Capacitação e Certificação dos Gestores e Servidores das Áreas de Risco
1.4	- Estrutura de Controle Interno
1.5	- Política de Segurança da Informação
1.6	- Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas

2- AÇÕES RELACIONADAS À DIMENSÃO GOVERNANÇA CORPORATIVAS	
2.1	- Relatório de Governança Corporativa
2.2	- Planejamento
2.3	- Relatório de Gestão Atuarial
2.4	- Código de Ética da Instituição
2.5	- Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor
2.6	- Política de Investimentos
2.7	- Comitê de Investimentos
2.8	- Transparência
2.9	- Definição de Limites de Alçadas
2.10	- Segregação das Atividades de aposentadoria
2.11	- Ouvidoria
2.12	- Diretoria Executiva
2.13	- Conselho Fiscal
2.14	- Conselho Deliberativo
2.15	- Mandato, Representação e Recondução
2.16	- Gestão de Pessoas

A seguir são especificadas as informações que deverão constar do relatório, observados os requisitos mínimos adiante definidos para o nível I do pró-gestão e da certificação.

- a) Dados dos segurados, receitas e despesas: Quantitativo de servidores ativos, aposentados e pensionistas, resumo das folhas de pagamentos, valor da arrecadação de contribuições e outras receitas, valor do pagamento de benefícios e outras despesas.
- b) Evolução da situação atuarial: Custo previdenciário total, evolução quantitativa e qualitativa dos custos por tipo de benefício, evolução do resultado relativo ao equilíbrio financeiro e atuarial e do plano de custeio.
- c) Gestão de investimentos: Descrição detalhada dos ativos, investimentos, aplicações financeiras e do fluxo de entradas e saídas de recursos.
- d) Publicação das atividades dos órgãos colegiados: Reuniões e principais decisões do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos.



- e) Atividades institucionais: Gestão de pessoal, gestão orçamentária e financeira, gerenciamento do custeio e contratos, controles internos, imagem institucional, cumprimento de decisões judiciais e conformidade, entendida como o atendimento ao conjunto de normas, regras e padrões legais e infralegais estabelecidos.
- f) Canais de atendimento: Estatísticas dos canais de atendimento disponibilizados aos segurados, tais como ouvidoria própria ou do ente federativo, agências, postos de atendimento, atendimento agendado.

Para o nível de certificação o Relatório de Governança Corporativa deverá observar: Nível I: Periodicidade anual, contemplando pelo menos as informações referidas nas alíneas “a”, “b” e “c” acima.

3. AÇÕES DE EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA ROL (CAPACITAÇÃO)	
3.1	Formação básica em RPPS para servidores, dirigentes e conselheiros.
3.2	Treinamento aos servidores que atuam na área de concessão de benefícios.
3.3	Capacitação dos servidores que atuam na área de investimentos.
4. AÇÕES DE DIALOGOS	
4.1	Cartilha previdenciária dirigida aos segurados.
4.2	Audiência pública anual para divulgação do Relatório de Governança, dos resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.

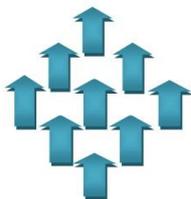
Para atingir nível I em educação previdência o Instituto deverá cumprir com as ações no quadro acima

5.1 Apuração Geral dos Procedimentos de Concessão das Aposentadorias e Pensões.

O Regime Próprio de previdência social administra os benefícios de aposentadoria, pensão por morte, conta com 310 ativos.

Ativos	Aposentados	Pensionistas
310	65	09

Concedeu no ano de 2024 um total de **08 Aposentadorias e nenhuma Pensão por Morte, totalizando benefícios permanentes concedidos**, conforme tabela abaixo:



BENEFÍCIOS	QUANTIDADE DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS EM 2024
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	00
APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	07
APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE	01
PENSÃO POR MORTE	00
TOTAL GERAL:	08

Comparativo dos quatro últimos exercícios dos benefícios permanentes conforme abaixo especificados:

BENEFÍCIO PERMANENTE CONCEDIDO	APOSENTADORIAS	PENSÕES
2021	50	5
2022	52	7
2023	57	10
2024	65	9

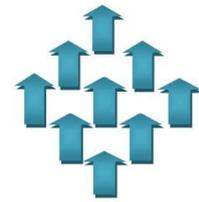
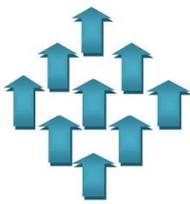
5.2 Análise dos Processos de Aposentadorias e Pensões Concedidos ou Revisados.

Por amostragem, foram selecionados 1072/2024 Neile da Penha Lima, 523/2024 Leonina Monteiro de Souza, **processos de concessão** listadas abaixo.

Amostra selecionada: servidor com aposentadoria por. TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.

Análise da Execução

O processo acima foi auditado de acordo com a descrição dos processos mapeados e manualizados elaborados pelo próprio departamento de concessão de benefícios, seguindo a operação:



5.3 Índices de Execução de Despesa

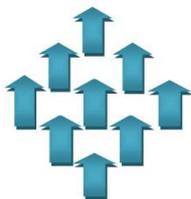
Janeiro a Dezembro			
DESPESAS	FIXAÇÃO P/ EXERCÍCIO (A)	EXECUÇÃO DE JANEIRO A DEZEMBRO (B)	B/A*100%
Despesa Corrente	3.281.660.000	3.125.092,53	0,10
Despesa de Capital	454.084,85	238.379,71	52,50
Reserva de Contigência	-	-	-
TOTAL	3.735.744,85	3.363.472,24	90,03
fonte: Anexo I2 - Balanço Orçamentário da Lei nº 4.320/1964			

Considerando o princípio da competência para as despesas, verifica-se que as dotações orçamentárias apresentaram um saldo positivo de R\$ 372.272,62 (trezentos e setenta e dois mil, duzentos e setenta e dois reais e sessenta e sessenta e dois centavos).

5.4 Funções do Controle Interno

- **Proteção de Ativos:** Garantir que os ativos da organização sejam protegidos contra roubo, fraude ou uso inadequado.
- **Confiabilidade das Informações Financeiras:** Assegurar que os registros contábeis e financeiros sejam precisos, confiáveis e estejam de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos.
- **Eficiência Operacional:** Avaliar e melhorar a eficiência e eficácia das operações da organização, identificando oportunidades de otimização.
- **Conformidade Legal e Regulatória:** Garantir que a organização cumpra todas as leis, regulamentos e políticas aplicáveis.
- **Gestão de Riscos:** Identificar e mitigar riscos que possam afetar negativamente a organização.
- **Governança:** Promover a boa governança corporativa, incluindo a prestação de contas adequada da alta administração.

6 PROGRAMAÇÃO DAS AUDITORIAS INTERNAS



A auditoria interna é uma ferramenta importante para avaliar o cumprimento das políticas, procedimentos estabelecidos pela organização. As auditorias internas serão realizadas de acordo com o seguinte cronograma:

Auditoria de Benefícios: Será realizada semestralmente para atestar se os processos de concessão de aposentadoria e revisão estão em conformidade com as áreas mapeadas e manualizadas do RPPS.

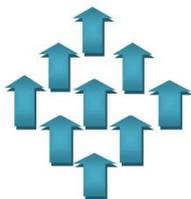
Auditoria de Arrecadação: Será realizada semestralmente para atestar se os processos arrecadação estão em conformidade com as áreas mapeadas e manualizadas do RPPS.

Auditoria de Investimentos: Será realizada semestralmente para atestar se os processos de investimentos estão em conformidade com as áreas mapeadas e manualizadas do RPPS.

Auditoria de Tecnologia da Informação: Será realizada semestralmente para atestar se os processos de Tecnologia da Informação estão em conformidade com as áreas mapeadas e manualizadas do RPPS.

1- AÇÃO RELACIONADA À DIMENSÃO CONTROLES INTERNA	
1.1	- Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS
1.2	- Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS
1.3	- Capacitação e Certificação dos Gestores e Servidores das Áreas de Risco
1.4	- Estrutura de Controle Interno
1.5	- Política de Segurança da Informação
1.6	- Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas.

1- AÇÕES RELACIONADAS À DIMENSÃO GOVERNANÇA CORPORATIVAS	
2.1	- Relatório de Governança Corporativa
2.2	- Planejamento
2.3	- Relatório de Gestão Atuarial
2.4	- Código de Ética da Instituição
2.5	- Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor
2.6	- Política de Investimentos
2.7	- Comitê de Investimentos
2.8	- Transparência
2.9	- Definição de Limites de Alçadas
2.10	- Segregação das Atividades de aposentadoria
2.11	- Ouvidoria
2.12	- Diretoria Executiva
2.13	- Conselho Fiscal
2.14	- Conselho Deliberativo



2.15	- Mandato, Representação e Recondução
2.16	- Gestão de Pessoas

3. AÇÕES DE EDUCAÇÃO PREVIDENCIARIA ROL (CAPACITAÇÃO)	
3.1	Formação básica em RPPS para servidores, dirigentes e conselheiros.
3.2	Treinamento aos servidores que atuam na área de concessão de benefícios.
3.3	Capacitação dos servidores que atuam na área de investimentos.
4. AÇÕES DE DIALOGOS	
4.1	Cartilha previdenciária dirigida aos segurados.
4.2	Audiência pública anual para divulgação do Relatório de Governança, dos resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.

7 CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO.

Da análise realizada, observou-se que os procedimentos aplicados ao processo de Arrecadação de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso dos Servidores Licenciados e Cedidos, os fluxos e documentos, estão de acordo com o Manual Procedimento de Arrecadação, seguindo sua ordem, organização e formalização.

7.1 Conclusão Geral.

Analisadas as evidências disponibilizadas pelas áreas submetidas em auditoria, as informações publicadas no site do RPPS, os dados e documentos coletados durante o período, as informações obtidas por meio do diálogo mantido com cada departamento do RPPS durante a auditoria realizada, este Controle Interno opina pela regularidade das atividades auditadas no período analisado.

Recomendamos o relatório e empenhamento correto das despesas e sua liquidações, não deixando margem de erros corroborando pelo bom andamento, e mitigando riscos futuro.

Aproveitamos para recomendar a instituição de um Plano de Ação ou Planejamento estratégico a ser elaborado e executado por todos os envolvidos no RPPS, o que será motivo de auditorias futuras.



Recomendamos complementarmente atenção quanto as sugestões dispostas neste relatório, sendo passíveis de irregularidades na próxima emissão do relatório de Controle Interno.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este cronograma de auditoria é flexível e sujeito a ajustes conforme as necessidades da organização. A auditoria interna desempenha um papel crítico na melhoria contínua, na gestão de riscos e no cumprimento das metas organizacionais, trazendo a baila melhorias ao RPPS, mitigando risco, e quebrando paradigmas contribuindo para a eficiência e a transparência.

É o relatório.

Governador Jorge Teixeira, 07 de Fevereiro de 2025.

Rosalina Maria de Jesus Domiciano Leite
Presidente do GJTPREV.

Renata Caroline Figueiredo Barbosa
Diretora do Dep. de Controle Interno do GJTPREVI.

Jeane de Souza Silva
Diretora Financeira e Administrativa