PUBLICADO
NO DIÁRIO OFICIAL
Edição n.º 1272
Data 31/01/2022

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 2

ATRIBUIÇÕES 2

ESTRUTURA TÉCNICA 4

PROCESSOS DE CONTROLE INTERNO..... 4

EXECUÇÃO PACI EXERCICIO ANTERIOR 4

CONSIDERAÇÕES FINAIS 5

ANEXOS..... 6

INTRODUÇÃO

Este documento representa o Plano Anual de Controle Interno – PACI, da Unidade Setorial de Controle Interno - USCI, do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Nova Andradina doravante denominado PREVINA, criada através da Portaria nº 245 de 23 de março de 2021, em atendimento ao disposto no inciso I do artigo 1º do Decreto nº 2.964 de 11 de janeiro de 2022.

O PACI compreende todas as atividades a serem desenvolvidas pela USCI do PREVINA, durante o ano de 2022. Traz como parte integrante necessária, juntamente com a sua apresentação, um cronograma para as atividades obrigatórias e outras ações de controle planejadas.

Assim, podemos afirmar que o PACI é uma importante ferramenta de mitigação de riscos que afetam as atividades do PREVINA, com o objetivo que sejam mantidos dentro de patamares aceitáveis. Que suas demonstrações contábeis e financeiras reflitam adequadamente suas operações. Que os procedimentos administrativos sejam operacionalizados em conformidade com bons padrões de ética, segurança e economia, além de orientar os trabalhos a serem desenvolvidos pela USCI durante o exercício.

ATRIBUIÇÕES

As Unidades Setoriais de Controle Interno do Município foram instituídas através da Portaria nº 245 de 23 de março de 2021, com a finalidade de fortalecer o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, constituindo-se uma extensão da Controladoria Geral do Município atuando na respectiva Unidade Orçamentária a que se vincula.

Conforme regulamenta a **Instrução Normativa 008/2021**, a USCI tem por competência:

I – Assegurar a observância da legislação geral e específica a cumprir, no âmbito de atuação do órgão ou entidade, as diretrizes normas e procedimentos estabelecidos pelo órgão central de Controle Interno;

II – Elaborar Plano de Trabalho anual de cada unidade setorial.

III – executar os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação conforme previsto no Plano de Trabalho;

IV – acompanhar e controlar as atividades de pagamento da folha de pessoal das áreas que são correlatas;

V- utilizar as técnicas de trabalhos, como o controle, a inspeção, relatórios de auditorias e pareceres;

VI- comunicar à Controladoria Geral qualquer irregularidade ou ilegalidade verificada nos procedimentos de sua área de atuação;

VII – cumprir determinação legal e demais normas vigentes de controle interno.

Art. 1º Compete à Unidade Setorial de Controle Interno do PREVINA:

I – realizar auditorias em todos os processos de benefícios, logo após a publicação do ato de concessão com o objetivo de atestar o cumprimento de todas as etapas constantes no Decreto nº 2.878 de 29 de setembro de 2021 - Manual de Benefícios, através de parecer constante no anexo I e II, que deverá ser incorporado ao processo.

II – examinar as demonstrações contábeis visando atestar a conformidade da correta execução orçamentária, financeira e patrimonial, seguindo o rol exemplificativo elaborado pelo Tribunal de Contas, anexo III, através de parecer constante no anexo IV que acompanhará a prestação de contas anual.

III – acompanhar as publicações no site do PREVINA, com o objetivo de garantir o previsto na Lei de Acesso à Informação de todos os atos constantes no Plano de Trabalho do Pró Gestão, como obrigatórios para o nível de certificação atingido.

IV – dar ciência nos relatórios mensais emitidos pelo Comitê de Investimentos e aprovados pelos Conselhos Curador e Fiscal em que constem a execução do previsto na Política de Investimentos.

V – manifestar sobre o cumprimento das obrigações do Conselho Fiscal na fiscalização e monitoramento das receitas e despesas do PREVINA, através do acompanhamento das atas, constando no relatório semestral.

VI – realizar auditoria nos processos administrativos de aquisição de produtos e serviços, emitindo parecer de aprovação ou recomendação.

VII – orientar os setores do PREVINA, quando detectado falhas na execução das tarefas no sentido inicialmente de alertar, corrigir e posteriormente notificar o Diretor responsável pela execução.

VIII - relatar, preliminarmente, à Controladoria Geral do Município e posteriormente ao Tribunal de Contas do Estado quaisquer irregularidades apuradas nos trabalhos executados e não corrigidas tempestivamente.

IX - acompanhar as prestações de contas realizadas pelo PREVINA aos segurados e ao Tribunal de Contas do Estado através de parecer a ser anexado ao Balanço Geral, modelo anexo IV.

X – elaborar relatório semestral, modelo anexo V de todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Setorial de Controle Interno do PREVINA, enviar aos Conselhos Curador e Fiscal, à Diretoria Executiva à Controladoria Geral do Município e publicar no site do PREVINA.

XI – acompanhar no final de cada exercício a elaboração do Relatório Anual de Gestão, atestando ciência.

XII - cumprir e fazer cumprir, no âmbito do PREVINA, as determinações da Controladoria Geral do Município, do Tribunal de contas do Estado e da Secretaria de Previdência do Ministério de Previdência e Trabalho.

ESTRUTURA TÉCNICA

As atividades planejadas para o ano de 2022 foram compatibilizadas de acordo com as exigências previstas no Manual do Pró Gestão e a disponibilidade de execução do número reduzido do quadro funcional de controle interno, formada por uma servidora nomeada como responsável pela Unidade de Controle Interno do PREVINA.

A Unidade de Controle Interno busca desenvolver sua atuação por intermédio de ações preventivas, concomitantes ou corretivas, bem como procura propiciar uma maior interação entre as instâncias de Controle, Diretoria, Servidores e a Controladoria Geral do Município.

PROCESSOS DO CONTROLE INTERNO

O planejamento dos trabalhos de controle interno foi pautado pelos seguintes fatores:

- Definição das atividades prioritárias com base nos critérios de materialidade, relevância e risco;
- Identificação das atividades que necessariamente precisam ser atendidas pela USCI, em virtude de exigências normativas ou atribuições definidas pelos órgãos reguladores;
- Atendimento aos objetivos dos processos determinados no Manual do Pró gestão publicado pela Secretaria da Previdência do Ministério da Previdência e Trabalho.

EXECUÇÃO PACI EXERCÍCIO ANTERIOR

Atuação da USCI

Durante este exercício de 2021, a USCI estava em processo de regulamentação e iniciou o procedimento de acompanhamento das concessões de benefícios, da manualização dos processos, elaboração de modelos de relatórios e pareceres, treinamentos e capacitações e emitirá parecer no Balanço Geral conforme modelo constante no anexo IV.

1. Acompanhamento das Recomendações da pré auditoria do Pró Gestão.

O Pró-Gestão RPPS determina que a função de controle interno contará com no mínimo um controlador, responsável pelo monitoramento e avaliação da adequação dos processos às normas e procedimentos estabelecidos pela gestão.

A USCI acompanhou a operacionalização de todas as orientações feitas pelo auditor na pré auditoria, monitorando as providências adotadas pelo PREVINA para implementar as ações não atendidas.

Executou a realização da prova de vida de aposentados e pensionistas e a atualização de dados dos servidores ativos, etapa apontada como pendente de realização, no relatório.

Emitiu relatório enviado à Controladoria Geral, do acompanhamento de processos de concessão de aposentadoria por invalidez, conforme solicitado.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O cronograma das atividades de controle interno a serem desenvolvidas em 2022 encontram-se detalhadas no ANEXO IV deste documento.

Importa ressaltar que, ao longo do exercício, a execução dos trabalhos poderá sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes.

Nova Andradina (MS) 20 de janeiro de 2022.

Christiane Aparecida Tosti
Controladora Geral do Município

Jaqueline Hernandes Dorce
Controladora da Unidade Setorial do
Instituto de Previdência de Nova
Andradina-MS - PREVINA

ANEXO I

CHECKLIST PROCESSO CONCESSÃO BENEFÍCIO

ÓRGÃO:	**INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - PREVINA**
TIPOS DE AVALIAÇÃO	**Processo nº:**

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO

DOCUMENTOS ANEXADOS AO PROCESSO

Nº	DOCUMENTOS	SIM	NÃO	N/A	FLS
01	Requerimento				
02	Documentos pessoais (Identidade, CPF, Título de Eleitor e Carteira de trabalho)				
03	Certidão de nascimento e/ou casamento				
04	RG e CPF dos dependentes				
05	Declaração de Imposto de Renda, se necessário para comprovar união estável.				
06	Declaração de acumulação ou não acumulação de Cargos/Pensão/Aposentadoria				
07	Histórico Funcional com todas as informações referentes à trajetória profissional do servidor				
08	Certidões de Tempo de Contribuição				
09	Parecer jurídico				
10	Portaria de Concessão				
11	Portaria de Alteração (quando for o caso)				
12	Cópia da Portaria Publicada no Diário Oficial do Município				
13	Apostila de proventos				
14	Laudo médico (em caso de aposentadoria por incapacidade)				
Nº	**DOCUMENTOS**	**SIM**	**NÃO**	**N/A**	**FLS**
01	No requerimento do(a) servidor(a) foi verificado se o embasamento legal está de acordo com a portaria de aposentadoria do servidor?				

02	As cópias de documentos pessoais foram autenticadas pelo cartório ou pelo(a) servidor(a) do órgão?				
03	Todos os documentos contidos no processo que foram emitidos pelo órgão estão assinados pela autoridade competente?				
04	O nome da autoridade que assinou a portaria de Concessão/Alteração está de acordo com a portaria publicada no Diário Oficial do Município?				
05	Foram anexados os originais das Certidões de Tempo de Contribuição ou cópia dos mesmos autenticados pelo órgão com a respectiva justificativa do motivo pelo qual não foi anexado o original?				
06	Foi emitida Certidão em formulário próprio, no qual constam as assinaturas da autoridade responsável pelas informações de pessoal, no caso das Certidões do RPPS?				
07	A Certidão contendo Tempo de Contribuição referente ao RGPS foi emitida pelo INSS e averbada junto ao Município?				
08	O Laudo Médico foi emitido pela junta médica de órgão público ou terceirizada, contendo a assinatura no mínimo de dois médicos, no qual atestou a invalidez e incapacidade definitiva para o trabalho?				
09	No laudo consta o nome da doença quando se tratar de concessão de aposentadoria concedida em decorrência de acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas em lei, com vistas a comprovar a integralidade conforme previsto no art.186, § 1°, da Lei n° 8.112/1990.				

DA ANÁLISE DO ATO DE CONCESSÃO

Nº	ANÁLISE DO ATO	SIM	NÃO	FLS.
01	O ato encaminhado trata de ato de concessão de aposentadoria?			
02	O ato encaminhado trata de ato de alteração de aposentadoria?			
03	Na portaria de concessão e/ou alteração de aposentadoria o fundamento legal está de acordo com a legislação vigente?			
04	A portaria de concessão ou alteração foi alterada por outra portaria ou por retificações publicadas no Diário Oficial do Município?			
05	A modalidade de aposentadoria requerida pelo servidor e concedida pelo órgão é VOLUNTÁRIA?			

06	A modalidade de aposentadoria requerida pelo servidor e concedida pelo órgão é COMPULSÓRIA?			
07	A modalidade de aposentadoria requerida pelo servidor e concedida pelo órgão é POR INVALIDEZ?			
08	Na concessão e/ou alteração do ato de aposentadoria os requisitos estabelecidos por lei foram cumpridos?			
09	O cálculo da aposentadoria foi com base na última remuneração/subsídio do servidor(a)?			
10	O cálculo da aposentadoria foi pela média aritmética de acordo com a EC nº 41/2003 e Lei 10.887/2004?			
11	Nos casos de concessão de aposentadoria por invalidez ou compulsória o(a) servidor(a) cumpriu os requisitos legais para aposentadoria voluntária com paridade?			
12	A aposentadoria por invalidez será calculada pela média aritmética?			
13	A aposentadoria por invalidez será integral?			
14	Quanto ao cálculo a aposentadoria por invalidez está legalmente fundamentada?			

ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO INTREGRANTE DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

Nº	FORMULÁRIO	SIM	NÃO	N/A
01	Dados do servidor estão corretos?			
02	Dados sobre o órgão/entidade e autoridade responsável estão corretos?			
03	Situação do servidor está correta? (Ex.: cargo, função)			
04	Dados da concessão/alteração estão corretos?			
05	A descrição dos fundamentos legais da aposentadoria ou alteração está correta?			
06	Dados dos proventos ou última remuneração estão corretos?			
07	Dados das vantagens de natureza remuneratória e respectivos atos administrativos que os legitimaram estão corretos?			
08	No formulário foi preenchido esclarecimentos do (a) Gestor (a) de Pessoal?			

09	A discriminação do tempo de serviço averbado está de acordo com a soma do tempo de contribuição apresentado na Certidão do RGPS, conforme informação constante no processo?			
10	A discriminação de tempo deduzido em virtude de afastamentos sem remuneração (caso haja) está correta?			

VISITA IN LOCO – QUANDO NECESSÁRIO

Data da aposentadoria: _____

Tipo de aposentadoria:

( ) Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e idade

( ) Aposentadoria voluntária por idade

( ) Aposentadoria por invalidez permanente

( ) Aposentadoria compulsória

Motivo da invalidez: _____

Conseguiu entrar em contato com o aposentado (a) ?

( ) sim ( ) não

Mora no endereço informado?

( ) sim ( ) não

Novo endereço: _____

_____

Trabalha?

( ) sim ( ) não

Qual ocupação? _____

_____

O curador estava presente? (no caso de incapaz)

( ) sim ( ) não ( ) não se aplica

Nome do curador: _____

Qual a rotina do aposentado (a):

_____

Quais condições se encontra o aposentado (a):

O acompanhamento médico teve continuidade? (Aposentadoria por invalidez)

( ) sim ( ) não ( ) não se aplica

Qual o nome e CRM do médico assistente:

Qual o tipo de tratamento o aposentado recebe?

Outras Observações dignas de nota:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Responsável pelas informações: _____

Nova Andradina-MS, de de .

_____

Unidade Setorial de Controle Interno - PREVINA

ANEXO II

PARECER PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFICIOS

À

Diretora Secretária e de Benefícios

Após detida verificação da documentação acostada aos autos, constata-se que o processo nº se encontra adequadamente instruído, com observância aos requisitos constitucionais, legais e regulamentares.

Segue para providências subsequentes.

Nova Andradina-MS, de de .

_____

Unidade Setorial de Controle Interno - PREVINA

Obs.: o parecer será emitido somente após cumpridas as recomendações de ajustes (se houver).

ANEXO III

ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

ÓRGÃO:	INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA
TIPOS DE AVALIAÇÃO	Processo n°:
HISTORICO	
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA	ELEMENTO DESPESA: VALOR:
FONTE:	
CREDOR:	
LINHA DE PROCEDIMENTO	Analisar e avaliar o regime de execução das despesas, para comprovar a legalidade dos pagamentos.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO

N°	PROCEDIMENTO	NÃO	SIM	OBSERVAÇÕES
01	O processo foi devidamente autuado, com capa, numeração do processo e das páginas, contendo carimbo do órgão e visto do responsável?			
02	Consta CI assinada pela Diretora Presidente com a justificativa da compra/aquisição/pagamentos?			
03	Consta Estudo Técnico Preliminar e termo de referência descrevendo a especificação do objeto, condições de entrega, valor estimado, objetivo e justificativa da contratação?			
04	Consta pesquisa de mercado (cotação de preço) destinada a estimar o valor do bem ou serviço, com CNPJ nome e endereço de pelo menos 3 (três) empresas ou pessoas físicas consultadas?			
05	Consta, Solicitação compras/serviços, com especificação do produto/serviço assinado pelo Ordenador de despesa?			

06	Os recursos orçamentários previstos na Solicitação de compras/serviços estão identificados pelos códigos dos Créditos próprios da Dotação Orçamentária?			
07	Consta Nota de bloqueio de saldo orçamentário suficiente para a realização da despesa?			
08	Consta Parecer do Conselho Curador autorizando ou dando ciência do processo?			
09	Em caso de Pregão Presencial consta documentação do setor de licitação devidamente assinado pelo pregoeiro e com parecer jurídico sobre a minuta do edital?			
10	Consta publicação do Aviso/Edital de Publicação?			
11	Consta Termo de Adjudicação e Homologação assinado e publicado?			
12	Consta documentação atualizada relativa à habilitação jurídica e qualificação técnica quando for o caso?			
13	Consta documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista?			
14	Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira, quando for o caso?			
15	Consta justificativa para a dispensa ou inexigibilidade da licitação?			
16	Consta minuta do termo de contrato, nos casos em que resulte obrigações futuras?			
17	Consta Parecer Assessoria Jurídica, fundamentando os motivos excepcionais para a dispensa da licitação?			
18	Consta ato de dispensa, expedido pela autoridade competente?			

19	Consta uma via do termo de contrato aprovado e firmado entre as partes, caso haja obrigações futura, bem como Publicação do mesmo na imprensa oficial?			
20	Foi indicado o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, quando for o caso?			
21	Em caso de aditamento verificar a existência de cláusula que mantém as mesmas condições do contrato inicial.			
22	As despesas foram devidamente empenhadas?			
23	As despesas pagas neste processo foram devidamente liquidadas?			
24	As receitas extra orçamentárias retidas no pagamento foram repassadas aos credores?			
25	Foi obedecida a ordem cronológica dos documentos, a quantidade máxima de 200 folhas por volume e a emissão dos termos de abertura e encerramentos de volumes, quando for o caso?			

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:_____

Nova Andradina-MS, de de .

Unidade Setorial de Controle Interno - PREVINA

ANEXO IV

Parecer Técnico Conclusivo emitido pela Unidade Setorial de Controle Interno sobre as Contas Anuais de Gestão

Entidade: **Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Nova Andradina- MS - PREVINA**

Gestor Responsável: **[identificação do gestor responsável pela execução orçamentária no exercício que se refere a prestação de contas]**

Exercício: **[ano]**

Art. 82, § 1° da Constituição Estadual

Resolução TCE/MS n° 88/2018

PARECER DO CONTROLE INTERNO

Em atendimento à exigência do Anexo II, da Resolução TCE/MS n° 88/2018, no que se refere às contas prestadas pelo Sr. **[NOME]**, ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, para fins do art. 77 da Constituição Estadual do Mato Grosso do Sul, relativas ao exercício de **[ano]**, notadamente no que diz respeito ao cumprimento das disposições constitucionais e legais relativas à forma e ao conteúdo dos demonstrativos e demais documentos, apresentamos a seguir os pontos de controle selecionados para análise, seguidos das constatações e proposições sugeridas, emitindo, ao final, o Parecer Conclusivo.

1. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE ADOTADOS PELO CONTROLE INTERNO

[Transportar para as tabelas que seguem os pontos de controle e objetos constantes do item "Rol Exemplificativo" deste Anexo, selecionados para avaliação das contas do ordenador de despesas, bem como os demais itens auditados ou avaliados pelo Controle Interno]

1.1. GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E ATUARIAL

[Relatar/descrever a situação da gestão previdenciária e atuarial do RPPS]

[Descrever os pontos de controle selecionados para avaliação das contas de gestão e demais itens auditados]

Ponto de Controle	Base Legal	Procedimento	Universo do Ponto de Controle[1]	Amostra Selecionada[2]

Nota:

(1) Quando for possível, indicar a totalidade de recursos, ou processos, ou itens envolvidos, conforme o caso, que compõe o objeto/ponto de controle no período analisado.

(2) Quando for possível, indicar a quantidade de recursos, processos, itens, selecionados para compor a amostra.

[Descrever as constatações acerca dos itens selecionados para análise, indicando os achados, as proposições/alertas realizados e a situação quanto ao atendimento do proposto]

CONSTATAÇÕES E PROPOSIÇÕES		
Achados	**Proposições/Alertas**	**Situação**

1.2. GESTÃO DE INVESTIMENTOS

[Relatar/descrever a situação quanto à gestão dos investimentos do RPPS]

[Descrever os pontos de controle selecionados para avaliação das contas de gestão e demais itens auditados]

Ponto de Controle	Base Legal	Procedimento	Universo do Ponto de Controle[1]	Amostra Selecionada[2]

Nota:

(1) Quando for possível, indicar a totalidade de recursos, ou processos, ou itens envolvidos, conforme o caso, que compõe o objeto/ponto de controle no período analisado.

(2) Quando for possível, indicar a quantidade de recursos, processos, itens, selecionados para compor a amostra.

[*Descrever as constatações acerca dos itens selecionados para análise, indicando os achados, as proposições/alertas realizados e a situação quanto ao atendimento do proposto*]

CONSTATAÇÕES E PROPOSIÇÕES		
Achados	**Proposições/Alertas**	**Situação**

1.3. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Relatar/comentar sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão, abordando, por exemplo, os pontos de controle abaixo e outros assuntos relevantes, descrevendo os achados encontrados:

- *Execução orçamentária do exercício (alterações orçamentárias, receitas realizadas, despesas executadas)*
- *Resultado orçamentário*
- *Análise financeira do RPPS*
- *Registros de ingressos e dispêndios por fonte de recursos*

- *Disponibilidades financeiras – contas específicas e consistência dos saldos*
- *Disponibilidades financeiras – depósitos e aplicações*
- *Registro dos créditos a receber*
- *Estoque*
- *Bens móveis e imóveis*
- *Registro de provisões matemáticas previdenciárias*

- se atendeu:

A prestação de contas atendeu aos parâmetros da mencionada Resolução, tendo os demonstrativos contábeis e de gestão fiscal sido elaborados de acordo com os modelos e orientações definidos pela Lei Federal nº 4.320/1964, Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e decisões emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, representando adequadamente, em seus aspectos relevantes, a posição Orçamentária, Financeira e Patrimonial, do Órgão, de acordo com os princípios fundamentais da contabilidade.

- se não atendeu:

A prestação de contas **não** atendeu os parâmetros da mencionada Resolução, tendo os demonstrativos contábeis sido elaborados **em desacordo** com os modelos e orientações definidos pela Lei Federal nº 4.320/1964, Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e decisões emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, nos seguintes aspectos: [*descrever os achados encontrados*]

2. CONCLUSÃO

Tendo em vista o trabalho de acompanhamento e fiscalização aplicado e conduzido por este Órgão de Controle Interno no exercício financeiro de [ano], no [NOME DO ÓRGÃO], em atendimento às determinações legais e regulamentares, e subsidiados no resultado consubstanciado no Relatório de Controle Interno, concluímos pela [REGULARIDADE / REGULARIDADE COM RESSALVA / IRREGULARIDADE] da referida gestão, levando-se o teor do referido Relatório e deste PARECER ao conhecimento do Responsável pela Administração para elaboração do Pronunciamento Próprio do Gestor e para as medidas que entender devidas.

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

É o parecer.

Nova Andradina-MS, _____ de _____ de _____.

Christiane Aparecida Tosti
Controladora Geral

Jaqueline Hernandes Dorce
Controladora da Unidade Setorial do
Instituto de Previdência de Nova
Andradina-MS - PREVINA

ANEXO V

PARECER SEMESTRAL DA USCI - PREVINA

INTRODUÇÃO

O presente relatório de controle interno refere-se ao segundo semestre do exercício de _____ e apresenta o monitoramento dos pontos de controle dos processos do **Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Nova Andradina - PREVINA**, bem como o monitoramento da conformidade das ferramentas de governança e programas de gestão, emitindo, ao final, recomendações, se necessário.

GERENCIAMENTO E PONTOS DE CONTROLE

O trabalho da Unidade Setorial de Controle Interno - USCI tem como objetivo assegurar o alcance dos objetivos, por meio da identificação antecipada dos possíveis eventos de risco que poderiam ameaçar o processo, tais como cumprimento de prazos, leis e regulamentos etc., implementação de uma estratégia de gestão que proporcione a melhoria contínua dos processos organizacionais.

Nesse propósito de monitoramento e avaliação da adequação dos processos às normas e procedimentos estabelecidos pela gestão, o presente relatório, reflete as ações no _____ semestre de _____.

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

- **Limite legal da despesa administrativa**

O § 3º do artigo 15 da Lei 993/2011, estabelece que as despesas administrativas do Regime Próprio de Previdência Social do Município serão de 2% (dois por cento) do valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados e beneficiários vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social, com base no exercício financeiro anterior.

De acordo com o Demonstrativo dos Resultados da Avaliação Atuarial-DRAA de 2021, o valor total da remuneração é de R$ _____ (_____).

A taxa de administração prevista para Autarquia no exercício de _____inserida no Cálculo Atuarial, está dentro do limite fixado em lei e arrecadou R$_____ (_____).

No segundo semestre do exercício de _____, foram feitos empenhos referentes às despesas administrativas no valor de R$ _____ (_____), sendo que os processos administrativos foram examinados e se encontram em conformidade com a Legislação.

PREVIDÊNCIA

AVALIAÇÃO ATUARIAL

A avaliação atuarial foi elaborada quando do encerramento do exercício financeiro _____, nos termos do artigo 1º, inciso I, da Lei nº 9.717/98 e art. 5.º da Portaria nº 464 de 19 de novembro de 2018 do Ministério da Fazenda.

- **Envio do Demonstrativo dos Resultados da Avaliação Atuarial DRAA**

O Demonstrativo dos Resultados da Avaliação Atuarial DRAA foi enviado tempestivamente no CADPREV. Dessa forma, não há irregularidade nesse item.

(colocar o print da página do DRAA)
https://cadprev.previdencia.gov.br/Cadprev/pages/modulos/draa/consultarDemonstrativos.xhtml

CONCESSÃO DE BENEFICIOS

No _____ semestre de _____, foram concedidas _____ (_____) aposentadorias e _____ (_____) pensões como segue abaixo:

(colocar o gráfico com os dados acima mencionados)

Neste _____ semestre de _____ a USCI fez uma análise documental em alguns processos de aposentadoria por invalidez, conforme critério estabelecido pela Controladoria Geral do Município. A partir do próximo exercício a Unidade Setorial de Controle Interno respeitará o Plano Anual de Trabalho do Controle Interno que se encontra em elaboração.

Foram analisados _____ (_____) processos e não foram identificadas divergências nas concessões. O relatório de análise foi encaminhado à Controladoria Geral e será publicado no site do PREVINA.

PAGAMENTO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

- **Implementação da Aposentadoria e Pensão**

No _____ semestre do exercício de_____, a unidade setorial de controle interno fez uma análise documental – verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências e foram analisados os registros de concessão de aposentadoria e pensão.

O trabalho de auditoria da unidade setorial de controle interno foi pautado pelos seguintes fatores:

- Tipo de aposentadoria: *não foram/ e/ou foram* identificados registros com tipos de aposentadorias divergentes.
- Implementação da Pensão: *não foram/ e/ou foram* encontradas irregularidades.

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

No _____ semestre do exercício de _____, *não houve/e/ou houve* arrecadação a título de Compensação Previdenciária, porém foi efetuado o pagamento de R$ _____ (_____) referente a GPS emitida pelo Regime Geral de Previdência Social, conforme consta no Processo Administrativo nº _____.

CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA

O CRP encontra-se regular, e tem validade até _____.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Esta Unidade Setorial de Controle Interno, acompanhou os balancetes mensais elaborados pelo Setor de Contabilidade, e auditados pelo Conselho Fiscal do PREVINA, e consideramos que a execução orçamentária *atendeu e/ou não atendeu* aos parâmetros legais.

Tendo os demonstrativos contábeis e de gestão fiscal sido elaborados de acordo com os modelos e orientações definidos pela Lei Federal nº 4.320/1964, Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e decisões emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, representando

adequadamente, em seus aspectos relevantes, a posição Orçamentária, Financeira e Patrimonial, do Órgão, de acordo com os princípios fundamentais da contabilidade.

INVESTIMENTOS

- **Envio do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR**

O envio do DAIR, que é um dos critérios para a emissão do CRP, deve ocorrer até o último dia de cada mês, relativamente às informações das aplicações do mês anterior, segundo a Portaria do MPS nº 1 de 2017. Os demonstrativos foram enviados tempestivamente neste _____ semestre de _____, pelo PREVINA.

(colocar print da página com o DAIR)
https://cadprev.previdencia.gov.br/Cadprev/pages/modulos/dair/consultarDemonstrativos.xhtml

- **Elaboração e aprovação da Política de Investimentos**

A Política de Investimentos do exercício de _____ foi elaborada pelo Comitê de Investimentos a partir da minuta enviada pela Consultoria Crédito e Mercado, conforme ata nº _____ e aprovada pelo Conselho Curador em _____, de acordo com a ata nº _____ publicada através da Resolução nº _____ de _____ de _____ de _____.

- **Envio do Demonstrativo de Política de Investimentos – DPIN**

O DPIN para o exercício de _____ foi publicado regularmente dentro do prazo exigido pela Portaria do MPS nº 204 de 2008 que é "até 31 de dezembro de cada exercício em relação ao exercício seguinte".

(colocar print da página com o DPIN)
https://cadprev.previdencia.gov.br/Cadprev/pages/modulos/dpinV2/consultarDemonstrativos.xhtml

- **Credenciamento de gestores, administradores e distribuidores dos fundos de investimentos e demais instituições escolhidas para receber as aplicações**

O credenciamento dos gestores, administradores e distribuidores detentores de aplicações do RPPS é feito pelo Comitê de Investimentos anualmente, conforme estabelece a Portaria MPS 519 de 24 de agosto de 2011. A USCI, através de análise dos termos de credenciamento publicados no site do PREVINA, até o _____ semestre de _____, conforme tabelas abaixo, confirmou que o credenciamento está atualizado:

(*colocar as instituições credenciadas e vigências*)

- **Capacitação do Gestor de Recursos do RPPS**

De acordo com o inciso II, do art. 8º-B, da Lei nº 9.717 de 1998, os responsáveis pela gestão dos recursos do RPPS devem possuir certificação e habilitação comprovadas em exame organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais: no mínimo o CPA 20. A USCI atestou a capacitação no CEA do gestor atual de recursos do PREVINA Bruno Alves de Sales, através de certificado expedido pela ANBIMA – Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais.

- **Capacitação dos membros do Comitê de Investimentos**

De acordo com o § único do art. 8º-B, da Lei nº 9.717 de 1998, os requisitos a que se refere o inciso II do caput deste artigo aplicam-se aos membros do comitê de investimentos da unidade gestora do regime próprio de previdência social: no mínimo o CPA 10. A USCI identificou que a capacitação dos membros titulares do Comitê de Investimentos do PREVINA está completa, sendo que dos três membros suplentes apenas um está sem a certificação.

- **Meta de Investimentos**

A meta atuarial da carteira de investimentos para o exercício de _____ é de INPC + _____%, perfazendo um total de _____. De acordo com o DAIR de dezembro _____, o saldo acumulado da carteira de investimentos equivale a R$ _____ (_____), e conforme relatório emitido pelo Comitê de Investimentos no mês de dezembro _____ o PREVINA alcançou _____ da meta atuarial para o ano de_____.

CONFORMIDADE

Conformidade é o conceito que define as ações que são fundamentais para que uma instituição esteja de acordo com as normas, as legislações e boas práticas de seu segmento. No _____ semestre de _____ foi feito o monitoramento da conformidade das ferramentas de governança e programas de gestão do PREVINA como segue:

PRO GESTÃO RPPS

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 é um programa de certificação que tem por objetivo incentivar os institutos a seguirem as melhores práticas institucionais, visando maior controle interno, governança e transparência. 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, que representam os diferentes graus de complexidade que poderão ser atingidos, desde o Nível I, mais simples, até o Nível IV, mais complexo.

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Nova Andradina – PREVINA, firmou contrato com a Certificadora ICQ Brasil através do Processo Administrativo nº 029/2020 visando adquirir a certificação. Em fevereiro de 2021 foi realizada a pré-auditoria e emitido o relatório de auditoria para providências do Instituto e posterior agendamento da auditoria de certificação, segue abaixo o resultado final da pré auditoria:

- Na dimensão CONTROLES INTERNOS de 6 ações o PREVINA atendeu apenas uma, o que equivale a 16,6%

- Na dimensão GOVERNANÇA CORPORATIVA de 16 ações foram atendidas apenas 7, o que equivale a 44%

- Na dimensão EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA de 2 ações, não foram atendidas nenhuma

Após esta etapa, todos envolvidos na gestão do PREVINA foram convocados a participar das providências visando a certificação, foi elaborado um Plano de Trabalho definindo as tarefas e atribuindo responsabilidades a casa setor. A auditoria de certificação foi marcada para a primeira semana de fevereiro de 2022.

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

O mapeamento e a modelagem de processos são ferramentas gerenciais que permitem à organização conhecer e compreender os processos de negócio por ela executados (ou processos futuros a serem desenvolvidos), identificar informações, passos, responsáveis, fraquezas e potencialidades, construir indicadores de desempenho e aumentar sua eficácia e eficiência, com a melhoria do nível de qualidade dos produtos e serviços e do nível de satisfação dos segurados.

A manualização é a introdução de normas e padrões nos processos, de acordo com padrões de conformidade (sejam normas técnicas, requisitos legais ou de qualidade), na produção de um bem ou serviço e tem como objetivo aprimorar os processos, bem como estabelecer normas para procedimentos, fixar classificações ou terminologias e mesmo definir a maneira de medir ou determinar as características de um produto ou serviço.

A Unidade Setorial de Controle Interno - USCI é responsável pelo monitoramento e avaliação da adequação dos processos às normas e procedimentos, atestando a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas. No segundo _____de _____, foram analisados os processos da Diretoria de Benefícios, por amostragem, e todos estão em conformidade de acordo com o relatório encaminhado à Controladoria Geral.

CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO

Tendo em vista as situações analisadas nesse Relatório de Controle Interno, concluímos pela regularidade dos processos no _____ semestre de _____.

Tendo em vista as situações analisadas nesse Relatório de Controle Interno, concluímos pela regularidade com ressalva dos processos no _____ semestre de _____ e listo as seguintes recomendações, que serão avaliadas no relatório do próximo semestre:

Nova Andradina-MS, _____ de _____ de _____.

Christiane Aparecida Tosti
Controladora Geral

Jaqueline Hernandes Dorce
Controladora da Unidade Setorial do
Instituto de Previdência de Nova
Andradina-MS - PREVINA

ANEXO VI

CRONOGRAMA ATIVIDADES PACI – 2022

ATIVIDADES	2022											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Aprovar o Plano Anual de Controle Interno junto à Controladoria Geral e Conselho Curador	X											
Acompanhar finalização e aprovação do Balanço Geral 2021	X	X										
Participar da finalização das ações para auditoria pró gestão	X											
Realizar auditoria nos processos de concessão de benefícios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar auditoria nos processos administrativos de aquisição de produtos e serviços	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Emitir notificação de irregularidades orientando a correção de falhas nos processos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhar a audiência de prestação de contas aos segurados		X										
Acompanhar as publicações no site do PREVINA notificando possíveis falhas para correção	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas pela USCI	X					X						X
Elaborar modelos de pronunciamentos (pareceres, recomendações, relatórios)	X	X										
Criar indicadores de recomendações atendidas e não atendidas	X	X										

**O cronograma poderá ser alterado em virtude de fatores internos e externos que prejudiquem a sua realização.*

manualização é a introdução de normas e padrões nos processos, de acordo com padrões de onformidade (sejam normas técnicas, requisitos legais ou de qualidade), na produção de um bem ou erviço e tem como objetivo aprimorar os processos, bem como estabelecer normas para rocedimentos, fixar classificações ou terminologias e mesmo definir a maneira de medir ou eterminar as características de um produto ou serviço.

Unidade Setorial de Controle Interno - USCI é responsável pelo monitoramento e avaliação da dequação dos processos às normas e procedimentos, atestando a conformidade das áreas mapeadas manualizadas. No segundo semestre de 2021, foram analisados os processos da Diretoria de lenefícios, por amostragem, e todos estão em conformidade de acordo com o relatório encaminhado Controladoria Geral.

CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO

'endo em vista as situações analisadas nesse Relatório de Controle Interno, concluímos pela egularidade dos processos no segundo semestre de 2021.

Nova Andradina-MS, 26 de janeiro de 2022.

Christiane Aparecida Tosti
Controladora Geral

Jaqueline Hernandes Dorce
Controladora da Unidade Setorial do Instituto de Previdência de Nova Andradina-MS - PREVINA

RUA SENADOR AURO SOARES DE MOURA ANDRADE, 1159 - BAIRRO CAPILÉ - CEP: 79.750-000
TELEFONES: (67) 3441-1187 / 3441-2186 – previna993@gmail.com

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 3
ATRIBUIÇÕES 3
ESTRUTURA TÉCNICA 4
PROCESSOS DE CONTROLE INTERNO 4
EXECUÇÃO PACI EXERCICIO ANTERIOR 4
CONSIDERAÇÕES FINAIS 5
ANEXOS 6

RUA SENADOR AURO SOARES DE MOURA ANDRADE, 1159 - BAIRRO CAPILÉ - CEP: 79.750-000
TELEFONES: (67) 3441-1187 / 3441-2186 – previna993@gmail.com

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

INTRODUÇÃO

Este documento representa o Plano Anual de Controle Interno – PACI, da Unidade Setorial de Controle Interno - USCI, do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Nova Andradina doravante denominado PREVINA, criada através da Portaria nº 245 de 23 de março de 2021, em atendimento ao disposto no inciso I do artigo 1º do Decreto nº 2.964 de 11 de janeiro de 2022.

O PACI compreende todas as atividades a serem desenvolvidas pela USCI do PREVINA, durante o ano de 2022. Traz como parte integrante necessária, juntamente com a sua apresentação, um cronograma para as atividades obrigatórias e outras ações de controle planejadas.

Assim, podemos afirmar que o PACI é uma importante ferramenta de mitigação de riscos que afetam as atividades do PREVINA, com o objetivo que sejam mantidos dentro de patamares aceitáveis. Que suas demonstrações contábeis e financeiras reflitam adequadamente suas operações. Que os procedimentos administrativos sejam operacionalizados em conformidade com bons padrões de ética, segurança e economia, além de orientar os trabalhos a serem desenvolvidos pela USCI durante o exercício.

ATRIBUIÇÕES

As Unidades Setoriais de Controle Interno do Município foram instituídas através da Portaria nº 245 de 23 de março de 2021, com a finalidade de fortalecer o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, constituindo-se uma extensão da Controladoria Geral do Município atuando na respectiva Unidade Orçamentária a que se vincula.

Conforme regulamenta a **Instrução Normativa 008/2021**, a USCI tem por competência:

I – Assegurar a observância da legislação geral e específica a cumprir, no âmbito de atuação do órgão ou entidade, as diretrizes normas e procedimentos estabelecidos pelo órgão central de Controle Interno;

II – Elaborar Plano de Trabalho anual de cada unidade setorial.

III – executar os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação conforme previsto no Plano de Trabalho;

IV – acompanhar e controlar as atividades de pagamento da folha de pessoal das áreas que são correlatas;

V- utilizar as técnicas de trabalhos, como o controle, a inspeção, relatórios de auditorias e pareceres;

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

VI- comunicar à Controladoria Geral qualquer irregularidade ou ilegalidade verificada nos procedimentos de sua área de atuação;

VII – cumprir determinação legal e demais normas vigentes de controle interno.

Art. 1º Compete à Unidade Setorial de Controle Interno do PREVINA:

I – realizar auditorias em todos os processos de benefícios, logo após a publicação do ato de concessão com o objetivo de atestar o cumprimento de todas as etapas constantes no Decreto nº 2.878 de 29 de setembro de 2021 - Manual de Benefícios, através de parecer constante no anexo I e II, que deverá ser incorporado ao processo.

II – examinar as demonstrações contábeis visando atestar a conformidade da correta execução orçamentária, financeira e patrimonial, seguindo o rol exemplificativo elaborado pelo Tribunal de Contas, anexo III, através de parecer constante no anexo IV que acompanhará a prestação de contas anual.

III – acompanhar as publicações no site do PREVINA, com o objetivo de garantir o previsto na Lei de Acesso à Informação de todos os atos constantes no Plano de Trabalho do Pró Gestão, como obrigatórios para o nível de certificação atingido.

IV – dar ciência nos relatórios mensais emitidos pelo Comitê de Investimentos e aprovados pelos Conselhos Curador e Fiscal em que constem a execução do previsto na Política de Investimentos.

V – manifestar sobre o cumprimento das obrigações do Conselho Fiscal na fiscalização e monitoramento das receitas e despesas do PREVINA, através do acompanhamento das atas, constando no relatório semestral.

VI – realizar auditoria nos processos administrativos de aquisição de produtos e serviços, emitindo parecer de aprovação ou recomendação.

VII – orientar os setores do PREVINA, quando detectado falhas na execução das tarefas no sentido inicialmente de alertar, corrigir e posteriormente notificar o Diretor responsável pela execução.

VIII - relatar, preliminarmente, à Controladoria Geral do Município e posteriormente ao Tribunal de Contas do Estado quaisquer irregularidades apuradas nos trabalhos executados e não corrigidas tempestivamente.

IX - acompanhar as prestações de contas realizadas pelo PREVINA aos segurados e ao Tribunal de Contas do Estado através de parecer a ser anexado ao Balanço Geral, modelo anexo IV.

X – elaborar relatório semestral, modelo anexo V de todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Setorial de Controle Interno do PREVINA, enviar aos Conselhos Curador e Fiscal, à Diretoria Executiva à Controladoria Geral do Município e publicar no site do PREVINA.

RUA SENADOR AURO SOARES DE MOURA ANDRADE, 1159 - BAIRRO CAPILÉ - CEP: 79.750-000
TELEFONES: (67) 3441-1187 / 3441-2186 – previna993@gmail.com

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

XI – acompanhar no final de cada exercício a elaboração do Relatório Anual de Gestão, atestando ciência.

XII - cumprir e fazer cumprir, no âmbito do PREVINA, as determinações da Controladoria Geral do Município, do Tribunal de contas do Estado e da Secretaria de Previdência do Ministério de Previdência e Trabalho.

ESTRUTURA TÉCNICA

As atividades planejadas para o ano de 2022 foram compatibilizadas de acordo com as exigências previstas no Manual do Pró Gestão e a disponibilidade de execução do número reduzido do quadro funcional de controle interno, formada por uma servidora nomeada como responsável pela Unidade de Controle Interno do PREVINA.

A Unidade de Controle Interno busca desenvolver sua atuação por intermédio de ações preventivas, concomitantes ou corretivas, bem como procura propiciar uma maior interação entre as instâncias de Controle, Diretoria, Servidores e a Controladoria Geral do Município.

PROCESSOS DO CONTROLE INTERNO

O planejamento dos trabalhos de controle interno foi pautado pelos seguintes fatores:

- Definição das atividades prioritárias com base nos critérios de materialidade, relevância e risco;
- Identificação das atividades que necessariamente precisam ser atendidas pela USCI, em virtude de exigências normativas ou atribuições definidas pelos órgãos reguladores;
- Atendimento aos objetivos dos processos determinados no Manual do Pró gestão publicado pela Secretaria da Previdência do Ministério da Previdência e Trabalho.

EXECUÇÃO PACI EXERCÍCIO ANTERIOR

Atuação da USCI

Durante este exercício de 2021, a USCI estava em processo de regulamentação e iniciou o procedimento de acompanhamento das concessões de benefícios, da manualização dos processos, elaboração de modelos de relatórios e pareceres, treinamentos e capacitações e emitirá parecer no Balanço Geral conforme modelo constante no anexo IV.

1. Acompanhamento das Recomendações da pré auditoria do Pró Gestão.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

O Pró-Gestão RPPS determina que a função de controle interno contará com no mínimo um controlador, responsável pelo monitoramento e avaliação da adequação dos processos às normas e procedimentos estabelecidos pela gestão.

A USCI acompanhou a operacionalização de todas as orientações feitas pelo auditor na pré auditoria monitorando as providências adotadas pelo PREVINA para implementar as ações não atendidas.

Executou a realização da prova de vida de aposentados e pensionistas e a atualização de dados dos servidores ativos, etapa apontada como pendente de realização, no relatório.

Emitiu relatório enviado à Controladoria Geral, do acompanhamento de processos de concessão de aposentadoria por invalidez, conforme solicitado.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O cronograma das atividades de controle interno a serem desenvolvidas em 2022 encontram-se detalhadas no ANEXO IV deste documento.

Importa ressaltar que, ao longo do exercício, a execução dos trabalhos poderá sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes.

Nova Andradina (MS) 20 de janeiro de 2022

Christiane Aparecida Tosti
Controladora Geral do Município

Jaqueline Hernandes Dorce
Controladora da Unidade Setorial do Instituto de Previdência de Nova Andradina-MS - PREVINA

RUA SENADOR AURO SOARES DE MOURA ANDRADE, 1159 - BAIRRO CAPILÉ - CEP: 79.750-000
TELEFONES: (67) 3441-1187 / 3441-2186 – previna993@gmail.com

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

ANEXO I

CHECKLIST PROCESSO CONCESSÃO BENEFÍCIO

ÓRGÃO:	INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - PREVINA
TIPOS DE AVALIAÇÃO	Processo nº:

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO

DOCUMENTOS ANEXADOS AO PROCESSO

Nº	DOCUMENTOS	SIM	NÃO	N/A	FLS
01	Requerimento				
02	Documentos pessoais (Identidade, CPF, Título de Eleitor e Carteira de trabalho)				
03	Certidão de nascimento e/ou casamento				
04	RG e CPF dos dependentes				
05	Declaração de Imposto de Renda, se necessário para comprovar união estável.				
06	Declaração de acumulação ou não acumulação de Cargos/Pensão/Aposentadoria				
07	Histórico Funcional com todas as informações referentes à trajetória profissional do servidor				
08	Certidões de Tempo de Contribuição				
09	Parecer jurídico				
10	Portaria de Concessão				
11	Portaria de Alteração (quando for o caso)				
12	Cópia da Portaria Publicada no Diário Oficial do Município				
13	Apostila de proventos				
14	Laudo médico (em caso de aposentadoria por incapacidade)				
Nº	DOCUMENTOS	SIM	NÃO	N/A	FLS
01	No requerimento do(a) servidor(a) foi verificado se o embasamento legal está de acordo com a portaria de aposentadoria do servidor?				

RUA SENADOR AURO SOARES DE MOURA ANDRADE, 1159 - BAIRRO CAPILÉ - CEP: 79.750-000
TELEFONES: (67) 3441-1187 / 3441-2186 – previna993@gmail.com

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

02	As cópias de documentos pessoais foram autenticadas pelo cartório ou pelo(a) servidor(a) do órgão?				
03	Todos os documentos contidos no processo que foram emitidos pelo órgão estão assinados pela autoridade competente?				
04	O nome da autoridade que assinou a portaria de Concessão/Alteração está de acordo com a portaria publicada no Diário Oficial do Município?				
05	Foram anexados os originais das Certidões de Tempo de Contribuição ou cópia dos mesmos autenticados pelo órgão com a respectiva justificativa do motivo pelo qual não foi anexado o original?				
06	Foi emitida Certidão em formulário próprio, no qual constam as assinaturas da autoridade responsável pelas informações de pessoal, no caso das Certidões do RPPS?				
07	A Certidão contendo Tempo de Contribuição referente ao RGPS foi emitida pelo INSS e averbada junto ao Município?				
08	O Laudo Médico foi emitido pela junta médica de órgão público ou terceirizada, contendo a assinatura no mínimo de dois médicos, no qual atestou a invalidez e incapacidade definitiva para o trabalho?				
09	No laudo consta o nome da doença quando se tratar de concessão de aposentadoria concedida em decorrência de acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas em lei, com vistas a comprovar a integralidade conforme previsto no art.186, § 1º. da Lei nº 8.112/1990.				

DA ANÁLISE DO ATO DE CONCESSÃO

Nº	ANÁLISE DO ATO	SIM	NÃO	FLS.
01	O ato encaminhado trata de ato de concessão de aposentadoria?			
02	O ato encaminhado trata de ato de alteração de aposentadoria?			
03	Na portaria de concessão e/ou alteração de aposentadoria o fundamento legal está de acordo com a legislação vigente?			
04	A portaria de concessão ou alteração foi alterada por outra portaria ou por retificações publicadas no Diário Oficial do Município?			
05	A modalidade de aposentadoria requerida pelo servidor e concedida pelo órgão é VOLUNTÁRIA?			

RUA SENADOR AURO SOARES DE MOURA ANDRADE, 1159 - BAIRRO CAPILÉ - CEP: 79.750-000
TELEFONES: (67) 3441-1187 / 3441-2186 – previna993@gmail.com

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

06	A modalidade de aposentadoria requerida pelo servidor e concedida pelo órgão é COMPULSÓRIA?			
07	A modalidade de aposentadoria requerida pelo servidor e concedida pelo órgão é POR INVALIDEZ?			
08	Na concessão e/ou alteração do ato de aposentadoria os requisitos estabelecidos por lei foram cumpridos?			
09	O cálculo da aposentadoria foi com base na última remuneração/subsídio do servidor(a)?			
10	O cálculo da aposentadoria foi pela média aritmética de acordo com a EC nº 41/2003 e Lei 10.887/2004?			
11	Nos casos de concessão de aposentadoria por invalidez ou compulsória o(a) servidor(a) cumpriu os requisitos legais para aposentadoria voluntária com paridade?			
12	A aposentadoria por invalidez será calculada pela média aritmética?			
13	A aposentadoria por invalidez será integral?			
14	Quanto ao cálculo a aposentadoria por invalidez está legalmente fundamentada?			

ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO INTREGRANTE DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

Nº	FORMULÁRIO	SIM	NÃO	N/A
01	Dados do servidor estão corretos?			
02	Dados sobre o órgão/entidade e autoridade responsável estão corretos?			
03	Situação do servidor está correta? (Ex.: cargo, função)			
04	Dados da concessão/alteração estão corretos?			
05	A descrição dos fundamentos legais da aposentadoria ou alteração está correta?			
06	Dados dos proventos ou última remuneração estão corretos?			
07	Dados das vantagens de natureza remuneratória e respectivos atos administrativos que os legitimaram estão corretos?			
08	No formulário foi preenchido esclarecimentos do (a) Gestor (a) de Pessoal?			

RUA SENADOR AURO SOARES DE MOURA ANDRADE, 1159 - BAIRRO CAPILÉ - CEP: 79.750-000
TELEFONES: (67) 3441-1187 / 3441-2186 – previna993@gmail.com

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

09	A discriminação do tempo de serviço averbado está de acordo com a soma do tempo de contribuição apresentado na Certidão do RGPS, conforme informação constante no processo?			
10	A discriminação de tempo deduzido em virtude de afastamentos sem remuneração (caso haja) está correta?			

VISITA IN LOCO – QUANDO NECESSÁRIO

Data da aposentadoria: _____

Tipo de aposentadoria:

( ) Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e idade

( ) Aposentadoria voluntária por idade

( ) Aposentadoria por invalidez permanente

( ) Aposentadoria compulsória

Motivo da invalidez: _____

Conseguiu entrar em contato com o aposentado (a) ?

( ) sim ( ) não

Mora no endereço informado?

( ) sim ( ) não

Novo endereço: _____

_____

Trabalha?

( ) sim ( ) não

Qual ocupação? _____

_____

O curador estava presente? (no caso de incapaz)

( ) sim ( ) não ( ) não se aplica

Nome do curador: _____

Qual a rotina do aposentado (a):

_____

RUA SENADOR AURO SOARES DE MOURA ANDRADE, 1159 - BAIRRO CAPILÉ - CEP: 79.750-000
TELEFONES: (67) 3441-1187 / 3441-2186 – previna993@gmail.com

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

Quais condições se encontra o aposentado (a):

) acompanhamento médico teve continuidade? (Aposentadoria por invalidez)

) sim ( ) não ( ) não se aplica

Qual o nome e CRM do médico assistente:

Qual o tipo de tratamento o aposentado recebe?

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

Outras Observações dignas de nota:

Responsável pelas informações:

Nova Andradina-MS, de de .

Unidade Setorial de Controle Interno - PREVINA

RUA SENADOR AURO SOARES DE MOURA ANDRADE, 1159 - BAIRRO CAPILÉ - CEP: 79.750-000
TELEFONES: (67) 3441-1187 / 3441-2186 – previna993@gmail.com

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

ANEXO II

PARECER PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFICIOS

À

Diretora Secretária e de Beneficios

Após detida verificação da documentação acostada aos autos, constata-se que o processo nº se encontra adequadamente instruído, com observância aos requisitos constitucionais, legais e regulamentares.

Segue para providências subsequentes.

Nova Andradina-MS, de de .

Unidade Setorial de Controle Interno - PREVINA

Obs.: o parecer será emitido somente após cumpridas as recomendações de ajustes (se houver).

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

ANEXO III

ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

ÓRGÃO:	INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA
TIPOS DE AVALIAÇÃO	Processo nº:
HISTORICO	
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA	ELEMENTO DESPESA: VALOR:
FONTE:	
CREDOR:	
LINHA DE PROCEDIMENTO	Analisar e avaliar o regime de execução das despesas, para comprovar a legalidade dos pagamentos.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO

Nº	PROCEDIMENTO	NÃO	SIM	OBSERVAÇÕES
01	O processo foi devidamente autuado, com capa, numeração do processo e das páginas, contendo carimbo do órgão e visto do responsável?			
02	Consta CI assinada pela Diretora Presidente com a justificativa da compra/aquisição/pagamentos?			
03	Consta Estudo Técnico Preliminar e termo de referência descrevendo a especificação do objeto, condições de entrega, valor estimado, objetivo e justificativa da contratação?			
04	Consta pesquisa de mercado (cotação de preço) destinada a estimar o valor do bem ou serviço, com CNPJ nome e endereço de pelo menos 3 (três) empresas ou pessoas fisicas consultadas?			
05	Consta, Solicitação compras/serviços, com especificação do produto/serviço assinado pelo Ordenador de despesa?			

RUA SENADOR AURO SOARES DE MOURA ANDRADE, 1159 - BAIRRO CAPILÉ - CEP: 79.750-000
TELEFONES: (67) 3441-1187 / 3441-2186 – previna993@gmail.com

13

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

06	Os recursos orçamentários previstos na Solicitação de compras/serviços estão identificados pelos códigos dos Créditos próprios da Dotação Orçamentária?			
07	Consta Nota de bloqueio de saldo orçamentário suficiente para a realização da despesa?			
08	Consta Parecer do Conselho Curador autorizando ou dando ciência do processo?			
09	Em caso de Pregão Presencial consta documentação do setor de licitação devidamente assinado pelo pregoeiro e com parecer jurídico sobre a minuta do edital?			
10	Consta publicação do Aviso/Edital de Publicação?			
11	Consta Termo de Adjudicação e Homologação assinado e publicado?			
12	Consta documentação atualizada relativa à habilitação jurídica e qualificação técnica quando for o caso?			
13	Consta documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista?			
14	Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira, quando for o caso?			
15	Consta justificativa para a dispensa ou inexigibilidade da licitação?			
16	Consta minuta do termo de contrato, nos casos em que resulte obrigações futuras?			
17	Consta Parecer Assessoria Jurídica, fundamentando os motivos excepcionais para a dispensa da licitação?			
18	Consta ato de dispensa, expedido pela autoridade competente?			

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

19	Consta uma via do termo de contrato aprovado e firmado entre as partes, caso haja obrigações futura, bem como Publicação do mesmo na imprensa oficial?			
20	Foi indicado o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, quando for o caso?			
21	Em caso de aditamento verificar a existência de cláusula que mantém as mesmas condições do contrato inicial.			
22	As despesas foram devidamente empenhadas?			
23	As despesas pagas neste processo foram devidamente liquidadas?			
24	As receitas extra orçamentárias retidas no pagamento foram repassadas aos credores?			
25	Foi obedecida a ordem cronológica dos documentos, a quantidade máxima de 200 folhas por volume e a emissão dos termos de abertura e encerramentos de volumes, quando for o caso?			

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:_____

RUA SENADOR AURO SOARES DE MOURA ANDRADE, 1159 - BAIRRO CAPILÉ - CEP: 79.750-000
TELEFONES: (67) 3441-1187 / 3441-2186 – previna993@gmail.com
15

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

Nova Andradina-MS, de de .

Unidade Setorial de Controle Interno - PREVINA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

ANEXO IV

Parecer Técnico Conclusivo emitido pela Unidade Setorial de Controle Interno sobre as Contas Anuais de Gestão

Entidade: **Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Nova Andradina- MS PREVINA**

Gestor Responsável: **[identificação do gestor responsável pela execução orçamentária n exercício que se refere a prestação de contas]**

Exercício: **[ano]**

Art. 82, § 1º da Constituição Estadual

Resolução TCE/MS nº 88/2018

PARECER DO CONTROLE INTERNO

Em atendimento à exigência do Anexo II, da Resolução TCE/MS nº 88/2018, no que se refere à contas prestadas pelo Sr. [NOME], ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, par fins do art. 77 da Constituição Estadual do Mato Grosso do Sul, relativas ao exercício de [ano] notadamente no que diz respeito ao cumprimento das disposições constitucionais e legais relativas forma e ao conteúdo dos demonstrativos e demais documentos, apresentamos a seguir os pontos d controle selecionados para análise, seguidos das constatações e proposições sugeridas, emitindo, a final, o Parecer Conclusivo.

1. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE ADOTADOS PELO CONTROLE INTERNO

[Transportar para as tabelas que seguem os pontos de controle e objetos constantes do item "Ro Exemplificativo" deste Anexo, selecionados para avaliação das contas do ordenador de despesa bem como os demais itens auditados ou avaliados pelo Controle Interno]

1.1. GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E ATUARIAL

[Relatar/descrever a situação da gestão previdenciária e atuarial do RPPS]

RUA SENADOR AURO SOARES DE MOURA ANDRADE, 1159 - BAIRRO CAPILÉ - CEP: 79.750-000
TELEFONES: (67) 3441-1187 / 3441-2186 – previna993@gmail.com
1

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

Descrever os pontos de controle selecionados para avaliação das contas de gestão e demais itens auditados]

Ponto de Controle	Base Legal	Procedimento	Universo do Ponto de Controle[1]	Amostra Selecionada[2]

Nota:

[1] Quando for possível, indicar a totalidade de recursos, ou processos, ou itens envolvidos, conforme o caso, que compõe o objeto/ponto de controle no período analisado.

[2] Quando for possível, indicar a quantidade de recursos, processos, itens, selecionados para compor a amostra.

Descrever as constatações acerca dos itens selecionados para análise, indicando os achados, as proposições/alertas realizados e a situação quanto ao atendimento do proposto]

CONSTATAÇÕES E PROPOSIÇÕES		
Achados	Proposições/Alertas	Situação

1.2. GESTÃO DE INVESTIMENTOS

Relatar/descrever a situação quanto à gestão dos investimentos do RPPS]

Descrever os pontos de controle selecionados para avaliação das contas de gestão e demais itens auditados]

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

Ponto de Controle	Base Legal	Procedimento	Universo do Ponto de Controle[1]	Amostra Selecionada[2]

a:

nando for possível, indicar a totalidade de recursos, ou processos, ou itens envolvidos, conforme o caso, que compõe o objeto/ponto de controle no odo analisado.

nando for possível, indicar a quantidade de recursos, processos, itens, selecionados para compor a amostra.

escrever as constatações acerca dos itens selecionados para análise, indicando os achados, as oposições/alertas realizados e a situação quanto ao atendimento do proposto]

CONSTATAÇÕES E PROPOSIÇÕES		
Achados	Proposições/Alertas	Situação

1. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

latar/comentar sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão, abordando, por mplo, os pontos de controle abaixo e outros assuntos relevantes, descrevendo os achados. ontrados:

- *Execução orçamentária do exercício (alterações orçamentárias, receitas realizadas despesas executadas)*
- *Resultado orçamentário*
- *Análise financeira do RPPS*
- *Registros de ingressos e dispêndios por fonte de recursos*

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

- *Disponibilidades financeiras – contas específicas e consistência dos saldos*
- *Disponibilidades financeiras – depósitos e aplicações*
- *Registro dos créditos a receber*
- *Estoque*
- *Bens móveis e imóveis*
- *Registro de provisões matemáticas previdenciárias*

- se atendeu:

A prestação de contas atendeu aos parâmetros da mencionada Resolução, tendo os demonstrativos contábeis e de gestão fiscal sido elaborados de acordo com os modelos e orientações definidos pela Lei Federal nº 4.320/1964, Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e decisões emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, representando adequadamente, em seus aspectos relevantes, a posição Orçamentária, Financeira e Patrimonial, do Órgão, de acordo com os princípios fundamentais da contabilidade.

- se não atendeu:

A prestação de contas **não** atendeu os parâmetros da mencionada Resolução, tendo os demonstrativos contábeis sido elaborados **em desacordo** com os modelos e orientações definidos pela Lei Federal nº 4.320/1964, Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e decisões emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, nos seguintes aspectos: [*descrever os achados encontrados*]

. CONCLUSÃO

Tendo em vista o trabalho de acompanhamento e fiscalização aplicado e conduzido por este Órgão de Controle Interno no exercício financeiro de [ano], no [NOME DO ÓRGÃO], em atendimento às determinações legais e regulamentares, e subsidiados no resultado consubstanciado no Relatório de Controle Interno, concluímos pela [REGULARIDADE / REGULARIDADE COM RESSALVA / IRREGULARIDADE] da referida gestão, levando-se o teor do referido Relatório e deste PARECER ao conhecimento do Responsável pela Administração para elaboração do Pronunciamento Próprio do Gestor e para as medidas que entender devidas.

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

É o parecer.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

Nova Andradina-MS, _____ de _____ de _____.

Christiane Aparecida Tosti
Controladora Geral

Jaqueline Hernandes Dorce
Controladora da Unidade Setorial do Instituto de Previdência de Nova Andradina-MS - PREVINA

RUA SENADOR AURO SOARES DE MOURA ANDRADE, 1159 - BAIRRO CAPILÉ - CEP: 79.750-000
TELEFONES: (67) 3441-1187 / 3441-2186 – previna993@gmail.com

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

ANEXO V

PARECER SEMESTRAL DA USCI - PREVINA

INTRODUCÃO

) presente relatório de controle interno refere-se ao segundo semestre do exercício de _____ e presenta o monitoramento dos pontos de controle dos processos do **Instituto de Previdência Social los Servidores Municipais de Nova Andradina - PREVINA**, bem como o monitoramento da onformidade das ferramentas de governança e programas de gestão, emitindo, ao final, ecomendações, se necessário.

GERENCIAMENTO E PONTOS DE CONTROLE

) trabalho da Unidade Setorial de Controle Interno - USCI tem como objetivo assegurar o alcance os objetivos, por meio da identificação antecipada dos possíveis eventos de risco que poderiam meaçar o processo, tais como cumprimento de prazos, leis e regulamentos etc., implementação de ma estratégia de gestão que proporcione a melhoria contínua dos processos organizacionais.

lesse propósito de monitoramento e avaliação da adequação dos processos às normas e rocedimentos estabelecidos pela gestão, o presente relatório, reflete as ações no _____ emestre de _____.

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

- **Limite legal da despesa administrativa**

) § 3º do artigo 15 da Lei 993/2011, estabelece que as despesas administrativas do Regime Próprio e Previdência Social do Município serão de 2% (dois por cento) do valor total da remuneração, roventos e pensões dos segurados e beneficiários vinculados ao Regime Próprio de Previdência ocial, com base no exercício financeiro anterior.

)e acordo com o Demonstrativo dos Resultados da Avaliação Atuarial-DRAA de 2021, o valor total a remuneração é de R$ _____ (_____).

a taxa de administração prevista para Autarquia no exercício de _____inserida no Cálculo Atuarial, está dentro do limite fixado em lei e arrecadou R$_____ (_____).

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

No segundo semestre do exercício de _____, foram feitos empenhos referentes à despesas administrativas no valor de R$ _____ (_____), sendo qu os processos administrativos foram examinados e se encontram em conformidade com a Legislaçã

PREVIDÊNCIA

AVALIAÇÃO ATUARIAL

A avaliação atuarial foi elaborada quando do encerramento do exercício financeiro _____ nos termos do artigo 1º, inciso I, da Lei nº 9.717/98 e art. 5.º da Portaria nº 464 de 19 de novembr de 2018 do Ministério da Fazenda.

- **Envio do Demonstrativo dos Resultados da Avaliação Atuarial DRAA**

O Demonstrativo dos Resultados da Avaliação Atuarial DRAA foi enviado tempestivamente n CADPREV. Dessa forma, não há irregularidade nesse item.

(colocar o print da página do DRAA)
https://cadprev.previdencia.gov.br/Cadprev/pages/modulos/draa/consultarDemonstrativos.xhtml

CONCESSÃO DE BENEFICIOS

No _____ semestre de _____, foram concedidas _____ (_____ aposentadorias e _____(_____) pensões como segue abaixo:

(colocar o gráfico com os dados acima mencionados)

Neste _____ semestre de _____ a USCI fez uma análise documental em algur processos de aposentadoria por invalidez, conforme critério estabelecido pela Controladoria Geral d Município. A partir do próximo exercício a Unidade Setorial de Controle Interno respeitará o Plan Anual de Trabalho do Controle Interno que se encontra em elaboração.

Foram analisados _____ (_____) processos e não foram identificadas divergências na concessões. O relatório de análise foi encaminhado à Controladoria Geral e será publicado no site d PREVINA.

RUA SENADOR AURO SOARES DE MOURA ANDRADE, 1159 - BAIRRO CAPILÉ - CEP: 79.750-000
TELEFONES: (67) 3441-1187 / 3441-2186 – previna993@gmail.com

2

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

PAGAMENTO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

- **Implementação da Aposentadoria e Pensão**

o _____ semestre do exercício de_____, a unidade setorial de controle interno :z uma análise documental – verificação de processos e documentos que conduzam à formação de ıdícios e evidências e foram analisados os registros de concessão de aposentadoria e pensão.

› trabalho de auditoria da unidade setorial de controle interno foi pautado pelos seguintes ıtores:

- Tipo de aposentadoria: *não foram/ e/ou foram* identificados registros com tipos de aposentadorias divergentes.
- Implementação da Pensão: *não foram/ e/ou foram* encontradas irregularidades.

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

o _____ semestre do exercício de _____, *não houve/e/ou houve* arrecadação a título : Compensação Previdenciária, porém foi efetuado o pagamento de R$ _____ _____) referente a GPS emitida pelo Regime Geral de Previdência Social, conforme consta no rocesso Administrativo nº _____.

CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA

› CRP encontra-se regular, e tem validade até _____.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

sta Unidade Setorial de Controle Interno, acompanhou os balancetes mensais elaborados pelo Setor : Contabilidade, e auditados pelo Conselho Fiscal do PREVINA, e consideramos que a execução rçamentária *atendeu e/ou não atendeu* aos parâmetros legais.

endo os demonstrativos contábeis e de gestão fiscal sido elaborados de acordo com os modelos e rientações definidos pela Lei Federal nº 4.320/1964, Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e ecisões emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, representando

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

adequadamente, em seus aspectos relevantes, a posição Orçamentária, Financeira e Patrimonial, d Órgão, de acordo com os princípios fundamentais da contabilidade.

INVESTIMENTOS

- **Envio do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR**

O envio do DAIR, que é um dos critérios para a emissão do CRP, deve ocorrer até o último dia d cada mês, relativamente às informações das aplicações do mês anterior, segundo a Portaria do MP nº 1 de 2017. Os demonstrativos foram enviados tempestivamente neste _____ semestre d _____, pelo PREVINA.

(colocar print da página com o DAIR)
https://cadprev.previdencia.gov.br/Cadprev/pages/modulos/dair/consultarDemonstrativos.xhtml

- **Elaboração e aprovação da Política de Investimentos**

A Política de Investimentos do exercício de _____ foi elaborada pelo Comitê d Investimentos a partir da minuta enviada pela Consultoria Crédito e Mercado, conforme ata n _____ e aprovada pelo Conselho Curador em _____, de acordo com a at nº_____ publicada através da Resolução nº _____ de _____ de _____ de _____

- **Envio do Demonstrativo de Política de Investimentos – DPIN**

O DPIN para o exercício de _____ foi publicado regularmente dentro do prazo exigido pel Portaria do MPS nº 204 de 2008 que é "até 31 de dezembro de cada exercício em relação ao exercíci seguinte".

(colocar print da página com o DPIN)
https://cadprev.previdencia.gov.br/Cadprev/pages/modulos/dpinV2/consultarDemonstrativos.xhtml

- **Credenciamento de gestores, administradores e distribuidores dos fundos d investimentos e demais instituições escolhidas para receber as aplicações**

O credenciamento dos gestores, administradores e distribuidores detentores de aplicações do RPPS feito pelo Comitê de Investimentos anualmente, conforme estabelece a Portaria MPS 519 de 24 d agosto de 2011. A USCI, através de análise dos termos de credenciamento publicados no site d PREVINA, até o _____ semestre de _____, conforme tabelas abaixo, confirmo que o credenciamento está atualizado:

(colocar as instituições credenciadas e vigências)

RUA SENADOR AURO SOARES DE MOURA ANDRADE, 1159 - BAIRRO CAPILÉ - CEP: 79.750-000
TELEFONES: (67) 3441-1187 / 3441-2186 – previna993@gmail.com
2

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

- **Capacitação do Gestor de Recursos do RPPS**

De acordo com o inciso II, do art. 8º-B, da Lei nº 9.717 de 1998, os responsáveis pela gestão dos recursos do RPPS devem possuir certificação e habilitação comprovadas em exame organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais: no mínimo o CPA 20. A USCI atestou a capacitação no CEA do gestor atual de recursos do PREVINA Bruno Alves de Sales, através de certificado expedido pela ANBIMA – Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais.

- **Capacitação dos membros do Comitê de Investimentos**

De acordo com o § único do art. 8º-B, da Lei nº 9.717 de 1998, os requisitos a que se refere o inciso I do caput deste artigo aplicam-se aos membros do comitê de investimentos da unidade gestora do regime próprio de previdência social: no mínimo o CPA 10. A USCI identificou que a capacitação dos membros titulares do Comitê de Investimentos do PREVINA está completa, sendo que dos três membros suplentes apenas um está sem a certificação.

- **Meta de Investimentos**

A meta atuarial da carteira de investimentos para o exercício de _____ é de INPC + _____%, perfazendo um total de _____. De acordo com o DAIR de dezembro _____, o saldo acumulado da carteira de investimentos equivale a R$ _____ _____), e conforme relatório emitido pelo Comitê de Investimentos no mês de dezembro _____ o PREVINA alcançou _____ da meta atuarial para o ano de_____.

CONFORMIDADE

Conformidade é o conceito que define as ações que são fundamentais para que uma instituição esteja de acordo com as normas, as legislações e boas práticas de seu segmento. No _____ semestre de _____ foi feito o monitoramento da conformidade das ferramentas de governança e programas de gestão do PREVINA como segue:

PRO GESTÃO RPPS

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 é um programa de certificação que tem por objetivo incentivar os institutos a seguirem as melhores práticas institucionais, visando maior controle interno, governança e transparência. 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, que representam os diferentes graus de complexidade que poderão ser atingidos, desde o Nível I, mais simples, até o Nível IV, mais complexo.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Nova Andradina – PREVINA, firmo contrato com a Certificadora ICQ Brasil através do Processo Administrativo nº 029/2020 visand adquirir a certificação. Em fevereiro de 2021 foi realizada a pré-auditoria e emitido o relatório d auditoria para providências do Instituto e posterior agendamento da auditoria de certificação, segu abaixo o resultado final da pré auditoria:

- Na dimensão CONTROLES INTERNOS de 6 ações o PREVINA atendeu apenas uma, o qu equivale a 16,6%

- Na dimensão GOVERNANÇA CORPORATIVA de 16 ações foram atendidas apenas 7, o qu equivale a 44%

- Na dimensão EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA de 2 ações, não foram atendidas nenhuma

Após esta etapa, todos envolvidos na gestão do PREVINA foram convocados a participar da providências visando a certificação, foi elaborado um Plano de Trabalho definindo as tarefas atribuindo responsabilidades a casa setor. A auditoria de certificação foi marcada para a primeir semana de fevereiro de 2022.

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

O mapeamento e a modelagem de processos são ferramentas gerenciais que permitem à organizaçã conhecer e compreender os processos de negócio por ela executados (ou processos futuros a seren desenvolvidos), identificar informações, passos, responsáveis, fraquezas e potencialidades, construi indicadores de desempenho e aumentar sua eficácia e eficiência, com a melhoria do nível de qualidad dos produtos e serviços e do nível de satisfação dos segurados.

A manualização é a introdução de normas e padrões nos processos, de acordo com padrões d conformidade (sejam normas técnicas, requisitos legais ou de qualidade), na produção de um bem o serviço e tem como objetivo aprimorar os processos, bem como estabelecer normas par procedimentos, fixar classificações ou terminologias e mesmo definir a maneira de medir o determinar as características de um produto ou serviço.

A Unidade Setorial de Controle Interno - USCI é responsável pelo monitoramento e avaliação d adequação dos processos às normas e procedimentos, atestando a conformidade das áreas mapeada e manualizadas. No segundo _____de _____, foram analisados os processos d Diretoria de Benefícios, por amostragem, e todos estão em conformidade de acordo com o relatóri encaminhado à Controladoria Geral.

RUA SENADOR AURO SOARES DE MOURA ANDRADE, 1159 - BAIRRO CAPILÉ - CEP: 79.750-000
TELEFONES: (67) 3441-1187 / 3441-2186 – previna993@gmail.com
2

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO

Tendo em vista as situações analisadas nesse Relatório de Controle Interno, concluimos pela regularidade dos processos no _____ semestre de _____.

Tendo em vista as situações analisadas nesse Relatório de Controle Interno, concluimos pela regularidade com ressalva dos processos no _____ semestre de _____ e listo as seguintes recomendações, que serão avaliadas no relatório do próximo semestre:

Nova Andradina-MS, _____ de _____ de _____.

Christiane Aparecida Tosti
Controladora Geral

Jaqueline Hernandes Dorce
Controladora da Unidade Setorial do Instituto de Previdência de Nova Andradina-MS - PREVINA

RUA SENADOR AURO SOARES DE MOURA ANDRADE, 1159 - BAIRRO CAPILÉ - CEP: 79.750-000
TELEFONES: (67) 3441-1187 / 3441-2186 – previna993@gmail.com

28

ANEXO VI

CRONOGRAMA ATIVIDADES PACI – 2022

ATIVIDADES	2022											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Aprovar o Plano Anual de Controle Interno junto à Controladoria Geral e Conselho Curador	X											
Acompanhar finalização e aprovação do Balanço Geral 2021	X	X										
Participar da finalização das ações para auditoria pró gestão	X											
Realizar auditoria nos processos de concessão de benefícios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar auditoria nos processos administrativos de aquisição de produtos e serviços	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Emitir notificação de irregularidades orientando a correção de falhas nos processos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhar a audiência de prestação de contas aos segurados		X										
Acompanhar as publicações no site do PREVINA notificando possíveis falhas para correção	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas pela USCI	X					X						X
Elaborar modelos de pronunciamentos (pareceres, recomendações, relatórios)	X	X										
Criar indicadores de recomendações atendidas e não atendidas	X	X										

**O cronograma poderá ser alterado em virtude de fatores internos e externos que prejudiquem a sua realização.*