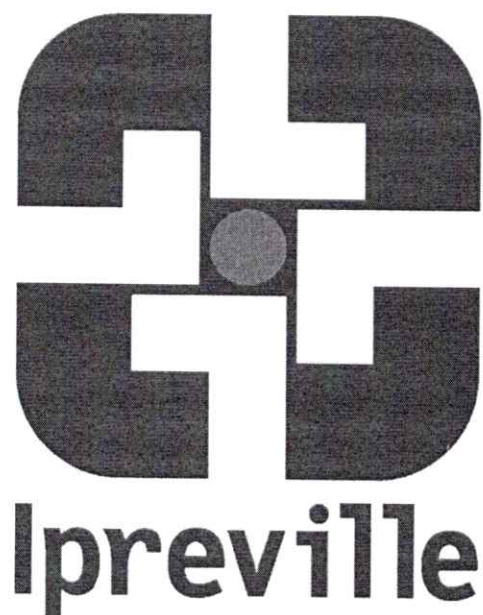


Relatório Mensal de Verificação do Controle Interno do Ipreville

JANEIRO/2024



Unidade de Controle Interno

Recebido

05/08/24

Clunsa

Cleusa Mara Amaral
Diretora Executiva

SUMÁRIO

SUMÁRIO	2
1. Introdução	3
2. Da Verificação da Gerência de Previdência	3
2.1 Das Manifestações quanto à Regularidade dos Atos Administrativo na concessão de benefícios previdenciários e revisões	3
2.2 Dos achados de verificação, recomendações e medidas corretivas:.....	4
2.2.1 Dos achados de verificação, por etapa do processo:	6
2.3 Do Envio dos Processos ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina	7
2.4 Das Audiências/Diligências Recebidas/Respondidas	8
2.5 Das Homologações no Período	8
2.5.1 Das Homologações com Ressalva no Período.....	9
2.6. Das Compensações Previdenciárias	9
3. Da Verificação da Folha de Pagamento	11
3.1 Da Implantação dos Benefícios Concedidos na Folha de Pagamento	11
3.2 Do Bloqueio de Aposentadoria ou Pensão por falta do recadastramento (prova de vida) anual.....	11
4. Dos Processos Administrativos	12
5. Do Pró-Gestão RPPS	
5.1 Da Manualização e Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação.....	12
5.1.1 Do Mapeamento dos Processos Publicações e Revisões.....	13
5.1.2 Cronograma de Auditoria dos Processos Mapeados e Manualizados.....	13
5.2 Código de Ética	14
5.3 Da Ouvidoria.....	14
5.4 Das Capacitações/ Visitas Técnicas.....	14
5.5 Da Certificação Pró-Gestão RPPS	14
6. Participação no Programa e-Prevenção:.....	15
7. Conclusão	15
8. Recomendações.....	15

1. Introdução

A Unidade de Controle Interno do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville – Ipreville, observando o disposto na Lei Municipal nº 7.611, de 06 de dezembro de 2013, tem como objetivo básico executar a fiscalização dos atos administrativos, no âmbito do Ipreville, de forma a contribuir no processo de melhoria das áreas mapeadas e manualizadas, observando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, apoiando os órgãos de controle externo na sua missão institucional, sobretudo o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC.

A Unidade de Controle Interno, qualificada como unidade administrativa, integra a estrutura organizacional do Ipreville e está vinculada diretamente à Diretoria-Executiva da entidade.

O presente relatório é uma ferramenta de gestão e relaciona de maneira clara e sucinta as rotinas desempenhadas pela Unidade, no âmbito da Gerência de Previdência e da Folha de Pagamento, no mês de janeiro de 2024, apontando, quando existir, achados de verificação e as medidas corretivas e/ou estruturantes sugeridas aos setores afetos ao processo administrativo do objeto da análise.

2. Da Verificação da Gerência de Previdência

2.1 Das Manifestações Quanto à Regularidade dos Atos Administrativos na concessão de benefícios previdenciários e revisões

A Unidade de Controle Interno do Ipreville, no decorrer do mês de janeiro de 2024, realizou a análise de 08 processos de concessão de benefícios previdenciários, que iniciaram na competência de novembro de 2023, (Publicação Decreto: 31/10/2023 e prazo de envio para o TCE: 28/01/2024) a saber:

Manifestações Concessão Aposentadorias e Pensões – 2024													
Tipos de Benefícios	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Ap. Tempo de Contribuição (incluídas Esp. Magistério)	03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	03
Ap. Voluntária LCM 571/21 (incluídas Esp. Magistério)	03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	03
Aposentadoria por Idade	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01
Aposentadoria Compulsória	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Aposentadoria por Invalidez	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ap. Especial Súmula Vinculante	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01
Ap. Voluntária Pessoa com Deficiência	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pensão por Morte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Revisões	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Decisão Judicial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Encerramento/ Reversão/ Cessação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	08

2.2 Dos achados de verificação, recomendações e medidas corretivas:

Do total de 09 achados de verificação nos processos analisados em janeiro 2024, para a emissão de Manifestação, a Unidade de Controle Interno, remete os apontamentos e recomendações via SEI para Gerência de Previdência ou Folha de Pagamento, com cópia para Diretoria Executiva.

As medidas corretivas realizadas dentro do prazo de envio do processo ao TCE/SC são encaminhadas a Unidade de Controle Interno que realiza nova análise de regularidade emitindo a Manifestação.

Nº Manifestação/ Status / Achado de Verificação	Resposta, medida corretiva adotada pela área responsável
<p>MCI nº 001 – Regular com Observação</p> <p>1) Ausência da fundamentação legal para a atualização da nomenclatura do cargo para Professor de Séries Iniciais, em 01/10/2023.</p> <p>2) Ausência no Decreto de concessão da aposentadoria da fundamentação</p>	<p>Gerência de Previdência solicitou maiores esclarecimentos a SGP/PMJ referente a esta atualização de cargo.</p>

legal referente aos requisitos a serem preenchidos, a redução para o professor e a forma de cálculo dos proventos. A LMC 571/2021 está com o ano de 2022.	Encaminhou os apontamentos a Consultoria Jurídica.
MCI nº 002 – Regular com Observação 1) Ausência da fundamentação legal para a atualização da nomenclatura do cargo para Professor de Séries Iniciais, em 01/10/2023. 2) Ausência no Histórico Funcional Decreto de concessão da aposentadoria da fundamentação legal referente aos requisitos a serem preenchidos e a forma de cálculo dos proventos.	Gerência de Previdência solicitou maiores esclarecimentos a SGP/PMJ referente a esta atualização de cargo. Encaminhou os apontamentos a Consultoria Jurídica.
MCI nº 003 – Regular 1) No processo físico a impressão da Certidão de Conversão de Tempo Especial em Tempo Comum está cortada a informação referente aos tempos, não é possível visualizar o tempo em sua totalidade.	Gerência de Previdência anexou nova impressão do referido documento ao processo.
MCI nº 006 – Regular com Ressalva 1) Ausência da fundamentação legal para a atualização da nomenclatura do cargo para Professor de Educação Física, em 01/10/2023. 2) Ausência da alteração/enquadramento de 01/10/2010 LDB 9.394/96. 3) Ausência no Histórico Funcional da variação de carga horária, no item Relação da Variação da Carga Horária as competências estão zeradas. Divergindo da Memória de Cálculo anexa a carta de concessão. 4) Ausência no Decreto de concessão da aposentadoria da fundamentação legal referente aos requisitos a serem preenchidos e a forma de cálculo dos proventos.	Gerência de Previdência solicitou maiores esclarecimentos a SGP/PMJ referente a esta atualização de cargo. Solicitou também retificação do HF referente a informações de VCH. Encaminhou os apontamentos a Consultoria Jurídica.

2.2.1 Achados de Verificação por etapa do processo em 2024

Histórico Funcional	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Informações Atos Administrativos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fund. Legal Enquadramento cargo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Remuneração de contribuição (salário base, carga horária, adicionais..)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tempo de Contr. da PMJ averbado para ATS sem a CTC do INSS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Certidão de Atividade Magistério	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ausência Documentos (Anexos)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Concessão do Benefício	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Certidão Tempo Contribuição	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Certidão de Atividade Magistério	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Averbação Tempo Contribuição	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Demonstrativo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Declaração Acúmulo Cargos	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Documentação Acúmulo de Benefício	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Declaração Evolução de Cargos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Declaração do Tempo de Contribuição	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ato de Concessão – Decreto	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Documento ilegível / incompleto	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Isenção IR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Parecer Jurídico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Histórico Funcional Desatualizado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ausência de documento no processo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Carta Concessão	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Tempo de Contribuição	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Cálculo dos Proventos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Relatório de Média das Remunerações de Contribuição	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Cálculo Média Variação de Carga Horária	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Lei do Reajuste Municipal ou Federal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Data de Início Pagamento Benefício	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ausência Documento no processo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Implantação na Folha de Pagamento	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Proventos no comprovante de pgto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Cálculo dos valores retroativos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Isenção IR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Desconto Previdência	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Desconto IR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Desconto Redutor Constitucional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Descontos Pensão, consignados	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Aplicação Reajuste	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ausência Memória de Calculo dos Proventos Retroativos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Total	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Achados de Verificação	09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Processos Analisados	08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Manifestação Regular	05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Manifestação Regular com observação	02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Manifestação Regular com recomendação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Manifestação Regular com ressalva	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Status da Manifestação	Encaminhamentos
Regular	Cumpriu as recomendações.
Regular com observação	Descrição da situação, e medidas corretivas praticadas.
Regular com recomendação	Recomenda a área proceder com o envio da nova documentação à posterior ao TCE/SC, em documentos diversos.
Regular com ressalva	Nos casos de revisões envolvendo valores ou a regra, a área deve encaminhar o processo de revisão para nova análise e emissão de Manifestação do CI e envio ao TCE/SC, em retificação de ato.

2.3 Do Envio dos Processos ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina

A Unidade de Controle Interno do Ipreville tem como obrigação prevista em lei supervisionar e acompanhar a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade de atos de concessão de aposentadoria e pensão para o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC, observando a Instrução Normativa NTC – 11/2011, consolidada.

Processos de aposentadoria e pensão remetidos ao TCE/SC - 2024

Tipos de envio	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Envios	08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Documentos diversos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Audiência	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Diligência	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Denegado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Retificação de Ato	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Decisão	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Gerencia de Previdência envia por e-mail: Relatório Processos Enviados TCE-2024

2.4 Das Audiências/Diligências e Decisões Recebidas/Respondidas

A Unidade de Controle Interno do Ipreville recebe as audiências ou diligências no sistema e_Sfinge do TCE/SC, em comunicações, remete via SEI processo de demandas de órgãos de controle as áreas responsáveis Gerência de Previdência e ou Consultoria Jurídica, em cópia para Diretoria Executiva para ciência, e realiza o acompanhamento do prazo de resposta.

Nº	Data de Recebimento	Data de Resposta	Tempo Resposta / Dias	Nº Processo SEI Demandas de Órgãos de Controle	Motivação	Resposta da área ao TCE/SC	Data da Homologação
-	Não houve	-	-	-	-	-	-

2.5 Das Homologações no Período

A Unidade de Controle Interno recebe no sistema e-sfinge Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC e remete via SEI processo de demandas de órgãos de controle para Gerência de Previdência para as devidas providências e com cópia para Diretoria Executiva.

HOMOLOGADOS	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
e Publicados	49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	49
Aguardando a publicação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Com (Diligência)	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01
Com (Audiência)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Retificação de Ato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Revogação de Ato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Com Ressalva/ Recomendação	03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	03
Com Determinação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Com Recomendação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Com Determinação e Ressalva/Recomendação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Revisão	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01
Determinar Encerramento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Recebidos no mês	49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	49

2.5.1 Das Homologações com Ressalva no Período

Dentre as Homologações de Ato de aposentadoria ou pensão no período, houveram 03 processos com recomendação/ressalva e/ou determinação à unidade para a sua correção, na forma do que estabelece o art.7º c/c art.12, §§ 1º e 2º da Resolução n. TC - 35/2008, de 17 de dezembro de 2008:

A Unidade de Controle Interno recebe os processos na Sala Virtual/TCE/SC, remete via SEI para Gerência de Previdência e Diretoria Executiva, solicitando o retorno das medidas corretivas adotadas.

Qtde	Nº Processo TCE Data Início Benefício	Motivação	Medida corretiva adotada pela área responsável:
01	21/00256119DI B 01/02/2021	2. Ressalvar que a concessão da revisão geral anual incidente sobre os proventos durante a eficácia temporal da Lei Complementar Federal n. 173/2020 poderá ser objeto de outros procedimentos fiscalizatórios deste Tribunal de Contas. 3. Recomendar à unidade gestora que apure eventual prejuízo ao erário decorrente do exposto no item 2, nos termos da Instrução Normativa n. TC-13/2012, com a redação atribuída pela Instrução Normativa n. TC-29/2021.	Despacho IPREVILLE.GAB Proc SEI nº 23.0.188484-2.."convalidação da ausência do dever de devolução de valores", determino o arquivamento dos referidos processos nos moldes da ordem exarada na Determinação do TCE, considerando que não há decisão contrária ao registro de referidas aposentadorias."
02	21/00334950DI B 01/03/2021		
03	21/00748844 DIB 11/10/2021		

2.6 Das Compensações Previdenciárias

Em análise aos processos SEI de Compensação Previdenciária - COMPREV, fornecidos pela Gerência de Previdência do Iperville, e extrato da conta corrente com o valor creditado remetido pela Gerência Financeira:

INSS – Processo SEI nº 24.0.042337-1					
Competência	RI (Iperville paga a outro Regime)		RO (Iperville recebe de outro Regime)		Saldo
	Total Req.	Valor a pagar	Total Req.	Valor a receber	
Janeiro	78	R\$ 23.482,33	1.690	R\$ 1.547.433,05	R\$ 1.523.950,72

Araquari – Processo SEI nº 23.0.279347-6					
Competência	RI (Iperville paga a outro Regime)		RO (Iperville recebe de outro Regime)		Saldo
	Total Req.	Valor a pagar	Total Req.	Valor a receber	
Janeiro	0	-	01	R\$ 853,72	R\$ 853,72

Balneário Barra do Sul – Processo SEI nº 24.0.016954-8					
Competência	RI (Ipreville paga a outro Regime)		RO (Ipreville recebe de outro Regime)		Saldo
	Total Req.	Valor a pagar	Total Req.	Valor a receber	
Janeiro	-	-	01	30,26	30,26

Cantagalo/PR – Processo SEI nº 24.0.016984-0					
Competência	RI (Ipreville paga a outro Regime)		RO (Ipreville recebe de outro Regime)		Saldo
	Total Req.	Valor a pagar	Total Req.	Valor a receber	
Janeiro	-	-	01	R\$ 454,06	R\$ 454,06

Goiás – Processo SEI nº 23.0.204603-4					
Competência	RI (Ipreville paga a outro Regime)		RO (Ipreville recebe de outro Regime)		Saldo
	Total Req.	Valor a pagar	Total Req.	Valor a receber	
Janeiro	-	-	01	R\$ 99,99	R\$ 99,99

Mafra – Processo SEI nº 23.0.204606-9					
Competência	RI (Ipreville paga a outro Regime)		RO (Ipreville recebe de outro Regime)		Saldo
	Total Req.	Valor a pagar	Total Req.	Valor a receber	
Janeiro	-	-	01	R\$ 985,09	R\$ 985,09

Paraná – Processo SEI nº 23.0.040423-5					
Competência	RI (Ipreville paga a outro Regime)		RO (Ipreville recebe de outro Regime)		Saldo
	Total Req.	Valor a pagar	Total Req.	Valor a receber	
Janeiro	-	-	01	R\$ 102,13	R\$ 102,13

Caxias do Sul/RS – Processo SEI nº 24.0.043531-0					
Competência	RI (Ipreville paga a outro Regime)		RO (Ipreville recebe de outro Regime)		Saldo
	Total Req.	Valor a pagar	Total Req.	Valor a receber	
Janeiro	01	R\$ 615,88	-	-	- R\$ 615,88

Curitiba – Processo SEI nº 24.0.043466-7					
Competência	RI (Ipreville paga a outro Regime)		RO (Ipreville recebe de outro Regime)		Saldo
	Total Req.	Valor a pagar	Total Req.	Valor a receber	
Janeiro	01	R\$ 791,33	01	R\$ 97,76	- R\$ 693,57

Santa Catarina – Processo SEI nº 24.0.043378-4					
Competência	RI (Ipreville paga a outro Regime)		RO (Ipreville recebe de outro Regime)		Saldo
	Total Req.	Valor a pagar	Total Req.	Valor a receber	
Janeiro	01	R\$ 89,38	28	R\$ 10.756,11	R\$ 10.666,73

3. Da Verificação da Folha de Pagamento

3.1. Da Verificação da Implantação dos Benefícios Concedidos na Folha de Pagamento

O Núcleo de Gestão de Pessoas do Ipreville, implantou no sistema Softprev, 16 novos benefícios concedidos em janeiro, com crédito de proventos em 01/02/2024.

Tipo de benefício	Competência referente ao do crédito dos proventos											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Aposentadoria por Tempo de Contribuição (incluídas especial magistério)	07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Aposentadoria por Idade	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Aposentadoria Compulsória	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Aposentadoria por Invalidez	02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Aposentadoria Especial Súmula Vinculante	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pensão por Morte	06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Revisões	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

A Unidade de Controle Interno realiza a verificação da implantação na folha de pagamento dos benefícios concedidos, as verbas discriminadas, as retenções legais Previdenciárias e de Imposto de Renda sobre os benefícios onde a regra é aplicável, através da análise nos comprovantes de pagamento, carta de concessão, relatório de benefícios implantados e relatório de Custo Folha e considerando a Instrução Normativa N.TC-11/2011 do TCE/SC.

3.2 Do Bloqueio de Aposentadoria ou Pensão por falta do recadastramento (prova de vida) anual:

A Gerência de Previdência remete o processo SEI nº 22.0.328450-6 ao Setor de Folha de Pagamento com as informações referente ao bloqueio dos proventos.

Competência do Bloqueio - 2024	Quantidade Benefícios bloqueados	Competência para realizar a Prova de Vida	Nº Memorando SEI IPREVILLE.UNP - Bloqueio	Quantidade Benefícios desbloqueados	Nº Memorando SEI IPREVILLE.NGP - Desbloqueio	Saldo a desbloquear
Saldo de 2023	10					10
Janeiro	6	dez/23	0019929513/2024	3	0019682662/2024	9
				1	0019695329/2024	
				1	0019711693/2024	
				1	0019750554/2024	
				1	0019891890/2024	

4. Dos Processos Administrativos

INSTAURAÇÃO	ANDAMENTO
Portaria nº 036 de 03/04/2019 – Publicação DOEM nº 1157 de 04/04/2019	Gerencia Administrativa emitiu o ofício nº 486, em 18/12/2020, encaminhando o processo à Comissão Processante.
Portaria nº 042 de 03/04/2019 – Publicação DOEM nº 1157 de 04/04/2019.	Inquérito Policial instaurado pela 1ª Delegacia de Polícia de Joinville, nº 84.20.00041. Ofício 0046/2020/07PJ/JOI, da 7ª Promotoria de Justiça da Comarca de Joinville.

Portaria nº 0069 de 11/10/2023 – Publicação DOEM nº 2319 de 16/10/2023 – Altera a portaria 068/2023 que designa servidores para compor a Unidade Processante – Comissão de Acompanhamento e Julgamento da IN 04/2017 da SAP - Presidente da comissão: Claudete Cecilia Machado Scholze.

5. Do Pró-Gestão RPPS

5.1 Da Manualização e Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação

Os manuais descritos pelas unidades do Instituto são encaminhados à Unidade de Controle Interno para formatação, elaboração do fluxo do processo e posteriormente encaminhados para publicação.

Manuais publicados:

Área	Portaria Nº	DOEM Nº	Processo SEI Nº
UNP.Qvida	042/2020	1604 de 15/12/2020	20.0.193034-2

UNP	043/2020	1604 de 15/12/2020	20.0.192746-5
UNP.COMPREV	048/2020	1604 de 15/12/2020	20.0.191521-1
UNP	101/2021	1867 de 21/12/2021	21.0.285383-1
UNP	032/2023	2156 de 16/02/2023	21.0.285383-1
UJU	044/2020	1604 de 15/12/2020	20.0.192737-4
UJU	029/2023	2151 de 09/02/2023	23.0.025694-5 23.0.025646-5
UFI.AIN	045/2020	1604 de 15/12/2020	20.0.192533-0
UFI.ARE	049/2020	1604 de 15/12/2020	20.0.190564-0
UAD.NGP	046/2020	1604 de 15/12/2020	20.0.191607-2
UAD.NGP	047/2020	1604 de 15/12/2020	20.0.191585-8
UAD.ATI	100/2021	1867 de 21/12/2021	21.0.285456-0
UCI.	099/2021	1867 de 21/12/2021	21.0.285365-3
GESTÃO DOCUMENTAL	Portaria nº 03/2024 (Altera membros da Comissão Permanente de Avaliação de documentos – CPAD - DOEM nº 2377 DE 10/01/2024. O Manual de Gestão de Documentos do IPREVILLE é um instrumento de trabalho utilizado para classificar e destinar os documentos produzidos e recebidos pelos setores da Instituição, no exercício de suas funções e atividades, está em sua 2ª versão, e está em processo de revisão.		

5.1.1 Do Mapeamento dos Processos Publicações e Revisões.

Unidades do Instituto	Processos Mapeados	Processos Finalizados e Publicados até Jan/2024	Processos para revisão das Unidades
Diretoria Executiva	16	8	1
Unidade Administrativa	72	32	20
Unidade Financeira	76	31	10
Unidade de Previdência	34	31	
Consultoria Jurídica	7	3	
TOTAL	205	105	
Conclusão (%)	0,5122		

5.1.2 Cronograma de Auditoria dos processos mapeados e manualizados.

Área	Período	Manual a ser Auditado
Previdência	Março	Revisão de Benefícios
Investimentos	Agosto	Análise de Novos Investimentos
Tecnologia da Informação - TI	Julho	PCN – Plano de Continuidade de Negócio
Arrecadação	Setembro	Contribuições Previdenciárias – Servidores Ativos
Compensação previdenciária	Maio / Junho	Requerimento Comprev - RO
Jurídica	Abril	Processo Administrativo (Emissão de Parecer Jurídico nas Consultas Internas Formuladas)

5.2. Código de Ética

A Portaria nº 092/2021 de 05/11/2021, dispõe sobre a 3ª Versão do Código de Ética Profissional dos Agentes Públicos do IPREVILLE (DOEM nº 1834 de 05/11/2021) e a Portaria nº 001/2024 de 08/01/2024, atualiza os membros da Comissão de Ética do IPREVILLE (DOEM nº 2375 de 08/01/2024).

As ações de Divulgação ocorrem nos processos de Licitação e Contratos, credenciamento de instituições financeiras, ingresso de estagiários e terceirizados é realizada a entrega do código de ética, que também está disponível no site: <https://www.ipreville.sc.gov.br/pagina/8/codigo-de-etica>.

A Comissão do Código de Ética tem a finalidade de orientar, supervisionar, receber e analisar as manifestações apresentadas, difundir os princípios da conduta ética e atuar como instância consultiva.

Conforme disposto no art. 35 as consultas ou denúncias serão recebidas pela Comissão do Código de Ética através do e-mail: etica@ipreville.sc.gov.br.

Recebido:	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Consulta	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Denuncia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

5.3 Ouvidoria

A Unidade Ouvidoria PMJ encaminha via sei os processos a Unidade Ipreville.NAD, a Assessoria de Relacionamento acompanha o recebimento, resposta das áreas e conclusão dos processos.

Processo SEI	Data Recebimento	Data Resposta	Tempo Resposta / Dias	Unidade que respondeu	Informação SECOM
24.0.011347-0	17/01/2024	18/01/2024	01	IPREVILLE.UNP	Concluído

5.4 Das Capacitações/Visitas Técnicas

Tema	Data	Carga Horária
Não houve		

5.5 Da Certificação Pró-Gestão RPPS Nível III

O Instituto de Certificação Qualidade Brasil certifica que o IPREVILLE, vinculado ao ente federativo do Município de Joinville, implantou os requisitos do Pró-Gestão RPPS, Programa de

Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios instituída pela Portaria MPS nº 185/2015, obtendo a certificação institucional no Nível III, por meio de auditoria realizada pelo ICQ Brasil, tendo atendido ao estabelecido no Manual do Pró-Gestão RPPS, aprovado pela Portaria SPREV nº 3.030/2021.

Validade do Certificado: 03/02/2025

Certificado Nº - CPG – 013/2022

Disponível em: <https://www.ipreville.sc.gov.br/pagina/9/certificado-pro-gestao>

6. Participação no Programa e-Prevenção:

O Roteiro de Atuação foi disponibilizado em 10/02/2022, no sistema e-Prevenção e contém, de forma detalhada, todos os tópicos associados a cada um dos cinco mecanismos de combate à fraude e corrupção (prevenção, detecção, investigação, correção e monitoramento), e demandam ações de implementação ou aperfeiçoamento, detectados após a fase de resposta ao diagnóstico.

Diretoria Executiva repassou a informação de que segue analisando o roteiro de atuação.

7. Conclusão

Em cumprimento às atribuições que lhe foram delegadas, observando a legislação vigente, a Unidade de Controle Interno conclui **regular** os atos administrativos, objetos de verificação, praticados pela Gerência de Previdência e pela Unidade de Folha de Pagamento, no mês ora analisado.

8. Recomendações

No Histórico Funcional os reenquadramentos, as alterações de nomenclatura de cargo devem conter a informação referente ao embasamento legal para o referido ato.

No Decreto de concessão da aposentadoria deve constar fundamentação legal referente aos requisitos a serem preenchidos, a redução para o professor e a forma de cálculo dos proventos.

No Histórico Funcional nas informações referente a variação de carga horária, devem estar atualizados até última competência do servidor em atividade e a Memória de Cálculo anexa a carta de concessão deve estar em conformidade com a informação contida no Histórico Funcional.

Joinville, 02 de agosto de 2024.


Zenaide Terezinha Schappo Arins
Agente de Controle Interno
(Portaria nº 010 de 11/01/2021)