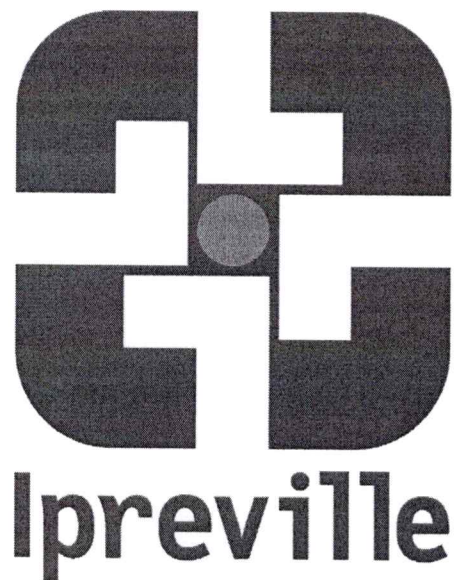


Relatório Mensal de Verificação do Controle Interno do Ipreville

NOVEMBRO/2024



Unidade de Controle Interno

Recebido
10/12/24
Cluso

Cleusa Mara Amari
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:	11
2.3 Do Envio dos Processos ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina	12
2.4 Das Audiências/Diligências Recebidas/Respondidas	13
2.5 Das Homologações no Período	14
2.5.1 Das Homologações com Ressalva no Período.....	14
2.6. Das Compensações Previdenciárias	14
3. Da Verificação da Folha de Pagamento	19
3.1 Da Implantação dos Benefícios Concedidos na Folha de Pagamento	19
3.2 Do Bloqueio de Aposentadoria ou Pensão por falta do recadastramento (prova de vida) anual	20
4. Dos Processos Administrativos	21
5. Do Pró-Gestão RPPS	
5.1 Da Manualização e Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação	21
5.1.1 Do Mapeamento dos Processos Publicações e Reviões	22
5.1.2 Cronograma de Auditoria dos Processos Mapeados e Manualizados.....	22
5.2 Código de Ética	23
5.3 Da Ouvidoria.....	23
5.4 Das Capacitações/ Visitas Técnicas.....	24
5.5 Da Certificação Pró-Gestão RPPS	24
5.6 Da Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Gestores, Conselho Administrativo e Fiscal	25
6. Participação no Programa e-Prevenção:	26
7. Dos Investimentos	26
8. Conclusão	26
9. Recomendações.....	26

1. Introdução

A Unidade de Controle Interno do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville – Iperville, 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 Iperville, 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 Iperville 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 novembro 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 Iperville, no decorrer do mês de novembro de 2024, realizou a análise de 26 processos de concessão de benefícios previdenciários, as aposentadorias iniciaram na competência de setembro de 2024, as revisões e pensões por morte iniciaram em agosto de 2024 (Publicação Decreto: 02 e 23/09/2024 e o prazo de envio para o TCE: 30/11/2024 e 20/12/2024), 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	07	03	02	01	04	03	02	02	09	03	-	39
Ap. Voluntária LCM 571/21 (incluídas Esp. Magistério)	03	12	04	06	10	14	10	15	17	25	19	-	135
Aposentadoria por Idade	01	-	01	02	01	02	-	02	-	04	01	-	14
Aposentadoria Compulsória	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01	-	-	01
Aposentadoria por Invalidez	-	-	02	-	-	-	02	02	-	03	-	-	09
Ap. Especial Súmula Vinculante	01	-	-	-	-	-	-	-	03	-	-	-	04
Ap. Voluntária Pessoa com Deficiência	-	-	-	-	-	-	-	02	-	-	-	-	02
Pensão por Morte	-	9	-	07	05	-	05	02	03	03	01	-	35
Revisões	-	8	10	13	26	-	13	14	01	02	02	-	89
Decisão Judicial	-	-	-	-	-	-	-	-	01	-	-	-	01
Encerramento/ Reversão/ Cessação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	08	36	20	30	43	20	33	39	27	47	26	-	329

2.2 Dos achados de verificação, recomendações e medidas corretivas:

Do total de 15 achados de verificação nos processos analisados em novembro 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 00305 – Regular</p> <p>Divergência no Decreto nº 61.885 de 02/09/2024 (fl.0027), no qual consta "aposentada por tempo de contribuição", enquanto no Parecer Jurídico nº 0022559660/2024 - IPREVILLE-UJU, (fls. 0025 e 0026) e carta de revisão SEI</p>	<p>Consultoria Jurídica elaborou a respectiva Minuta no processo relacionado "Atos do Executivo - Decretos", a qual restou</p>

<p>nº 0022620770 - IPREVILLE.UNP.CB (fl.0027), consta "revisão de benefício - aposentadoria por idade".</p> <p>Desse modo, recomendamos que a Unidade Jurídica realize a retificação do decreto, em conformidade com o Parecer Jurídico, para envio da referida documentação ao TCE/SC.</p>	<p>devidamente encaminhada para Secretaria de Governo para a respectiva publicação.</p>
<p>MCI nº 00307 – Regular</p> <p>Ausência no processo físico do ofício informando ao INSS sobre o recebimento de pensão e a opção do benefício selecionado como mais vantajoso. Em desacordo com a IN n. TC-11/2011, art. 8º, § 1º, § 2º c/c Anexo II.</p> <p>Inserimos uma cópia física do ofício na pasta do processo, recomenda-se numerá-lo e enviar ao TCE/SC. Para os próximos processos, orientamos que o documento seja incluído no processo físico, conforme estabelece a Instrução Normativa nº TC – 11/2011:</p> <p>Art. 8º Os processos administrativos de aposentadoria, pensão, reforma e transferência para a reserva, constituídos em meio físico, digitalizado ou eletrônico, devem ser formalizados com os documentos e informações discriminados, respectivamente, nos Anexos III, IV e V, partes integrantes desta Instrução Normativa. § 1º Os processos administrativos mencionados no caput, bem como os processos relativos às melhorias concedidas posteriormente que alterem o fundamento legal do ato, constituídos em meio físico ou digitalizado, devem permanecer em arquivo físico na unidade gestora mesmo após a remessa eletrônica ao Tribunal de Contas, pelo prazo legal. § 2º Os processos administrativos mencionados no parágrafo anterior, constituídos em meio eletrônico, devem ficar armazenados na unidade gestora, mesmo após a remessa eletrônica ao Tribunal de Contas, na forma da legislação vigente. (Redação dada pela IN-27/2020, publicada no DOTC-e de 30.09.2020)</p> <p>2) Ausência da Memória de Concessão de Pensão Oficial com as assinaturas do Presidente e Gerência de Previdência, no processo está um rascunho.</p>	<p>Gerência de Previdência incluiu ofício INSS e memória de cálculo assinada junto ao processo físico e envio ao TCE/SC.</p>
<p>MCI nº 00308 – Regular</p> <p>Ausência no processo físico do ofício informando ao INSS sobre o</p>	<p>Gerência de Previdência incluiu</p>

<p>recebimento de pensão e a opção do benefício selecionado como mais vantajoso. Em desacordo com a IN n. TC-11/2011, art. 8º, § 1º, § 2º c/c Anexo II.</p> <p>Inserimos uma cópia física do ofício na pasta do processo, recomenda-se numerá-lo e enviar ao TCE/SC. Para os próximos processos, orientamos que o documento seja incluído no processo físico, conforme estabelece a Instrução Normativa nº TC – 11/2011:</p> <p>Art. 8º Os processos administrativos de aposentadoria, pensão, reforma e transferência para a reserva, constituídos em meio físico, digitalizado ou eletrônico, devem ser formalizados com os documentos e informações discriminados, respectivamente, nos Anexos III, IV e V, partes integrantes desta Instrução Normativa. § 1º Os processos administrativos mencionados no caput, bem como os processos relativos às melhorias concedidas posteriormente que alterem o fundamento legal do ato, constituídos em meio físico ou digitalizado, devem permanecer em arquivo físico na unidade gestora mesmo após a remessa eletrônica ao Tribunal de Contas, pelo prazo legal. § 2º Os processos administrativos mencionados no parágrafo anterior, constituídos em meio eletrônico, devem ficar armazenados na unidade gestora, mesmo após a remessa eletrônica ao Tribunal de Contas, na forma da legislação vigente. (Redação dada pela IN-27/2020, publicada no DOTC-e de 30.09.2020)</p> <p>2) Ausência da Memória de Concessão de Pensão Oficial com as assinaturas do Presidente e Gerência de Previdência, no processo está um rascunho.</p>	<p>ofício INSS e memória de cálculo assinada junto ao processo físico e envio ao TCE/SC.</p>
<p>MCI nº 00309 – Regular</p> <p>1) Ausência da Memória de Concessão de Pensão Oficial com as assinaturas do Presidente e Gerencia de Previdência, no processo está um rascunho.</p> <p>2) Ausência do ofício informando ao INSS sobre sobre o recebimento de pensão e a opção do benefício selecionado como mais vantajoso.</p> <p>Desse modo, recomendamos a inclusão da Memória de Concessão de Pensão Oficial e do ofício no processo físico e envio ao TCE/SC.</p>	<p>Gerência de Previdência incluiu ofício INSS e memória de cálculo assinada junto ao processo físico e envio ao TCE/SC.</p>
<p>MCI nº 00312 – Regular</p> <p>1) Ausência no processo físico do comprovante de pagamento de remuneração do mês anterior ao de aposentadoria. Em desacordo com a IN n. TC-11/2011, art. 1º c/c Anexo I, item II. 8:</p>	<p>Gerência de Previdência arquivou a cópia junto ao processo físico.</p>

<p>8. Comprovante de pagamento de remuneração do mês anterior ao de aposentadoria;</p> <p>Inserimos uma cópia física do comprovante de pagamento (competência 08/2024) na pasta do processo, recomenda-se numerá-la e enviar ao TCE/SC. Para os próximos processos, orientamos que seja incluído o comprovante de pagamento de remuneração, conforme estabelece a Instrução Normativa nº TC – 11/2011.</p>	
<p>MCI nº 00315 – Regular</p> <p>1) Divergência entre a declaração de evolução de cargos SEI nº 0022252053/2024 - IPREVILLE.UNP.ACB (fl. 0016) e o histórico funcional SEI nº 0022677897/2024-SGP.UAP.ARF de 04/09/2024 (fl. 0017):</p> <p>- Na declaração de evolução de cargos SEI nº 0022252053/2024 - IPREVILLE.UNP.ACB (fl. 0016) consta:</p> <p>1.a) Servidor ingressou no cargo de Professor de Língua Portuguesa;</p> <p>1.b) Enquadramento ocorrido em 01/10/2010 - Lei LDB 9394/96 - Cargo: Professor 1-5 Ensino Fundamental Séries Iniciais.</p> <p>Enquanto no histórico funcional SEI nº 0022677897/2024-SGP.UAP.ARF (fl. 0017 e fl. 0017v) consta:</p> <p>1.a) Cargo de ingresso: Professor ensino 1º Grau - Português;</p> <p>1.b) Enquadramento ocorrido em 01/10/2010 - Lei LDB 9394/96 - Cargo: Professor 6-9 ano - Ensino Fundamental - Língua Portuguesa</p> <p>Desse modo, recomendamos a Gerência de Previdência que solicite a atualização ou retificação no que couber, para envio da referida documentação retificada ao TCE/SC.</p>	<p>Gerência de Previdência enviou declaração de evolução de cargos atualizada.</p>
<p>MCI nº 00320 – Regular</p> <p>1) Ausência no histórico funcional SEI nº 0022772827/2024 - SGP.UAP.ARF do campo "valor hora-aula" (fl. 0016).</p> <p>Para finalizar a manifestação, esta Unidade de Controle Interno considerou o valor da hora-aula informado no comprovante de pagamento referente à competência 08/2024 (fl. 0027).</p> <p>Desse modo, recomendamos a Gerência de Previdência que solicite a atualização ou retificação no que couber, para envio da referida documentação retificada ao TCE/SC.</p>	<p>Gerência de Previdência informou que irá solicitar atualização do histórico funcional.</p>
<p>MCI nº 00321 – Regular</p> <p>1) Ausência no histórico funcional SEI nº 0022657710/2024 - SGP.UAP.ARF do campo "valor hora-aula" (fl. 0012).</p>	<p>Gerência de Previdência informou que irá solicitar atualização do histórico</p>

<p>Para finalizar a manifestação, esta Unidade de Controle Interno considerou o valor da hora-aula informado no comprovante de pagamento referente à competência 08/2024 (fl. 0028v).</p> <p>Desse modo, recomendamos a Gerência de Previdência que solicite a atualização ou retificação no que couber, para envio da referida documentação retificada ao TCE/SC.</p>	funcional.
<p>MCI nº 00324 – Regular</p> <p>1) Divergência no percentual do ATS, no extrato de ATS (fl. 0027) consta 72%, no Histórico Funcional SEI nº 0022640875/2024 (0023-v) e comprovante de pagamento competência 08/2024 (fl. 0035) consta a informação de 78%.</p> <p>Desse modo, recomendamos a Gerência de Previdência que solicite a atualização ou retificação no que couber, para envio da referida documentação retificada ao TCE/SC.</p>	Gerência de Previdência informou que irá atualizar o documento.
<p>MCI nº 00326 – Regular</p> <p>1) Divergência no benefício selecionado como mais vantajoso. De acordo com a declaração de benefícios do INSS (fl. 0018) servidora informou receber pensão por morte no valor de R\$ 2.986,16, porém na carta de concessão de aposentadoria do Ipreville consta o valor do benefício de R\$ 3.077,40. No termo de ciência referente ao acúmulo de benefício (fl. 0017), foi selecionado como mais vantajoso o benefício do INSS. Recomendamos verificar qual é o benefício mais vantajoso e orientamos a inclusão do ofício informando ao INSS a opção selecionada.</p> <p>Desse modo, recomendamos a Gerência de Previdência que solicite a atualização ou retificação no que couber, para envio da referida documentação retificada ao TCE/SC.</p>	Gerência de Previdência atualizou o termo de ciência e enviou ofício INSS.
<p>MCI nº 00329 – Regular</p> <p>1) Ausência no processo físico da certidão de atuação em funções do magistério. Em desacordo com a IN n. TC-11/2011, art. 8º, § 1º, § 2º c/c Anexo III, item III. 6:</p> <p><i>6. Na aposentadoria especial de professor deve ser especificado o período de tempo de efetivo exercício nas funções de magistério em sala de aula, assessoramento pedagógico, coordenação pedagógica ou direção de estabelecimento de ensino básico (educação infantil, ensino fundamental e médio);</i></p> <p>Inserimos uma cópia física da certidão de atuação em funções do magistério na pasta do processo, recomenda-se numerá-la e enviar ao</p>	Gerência de Previdência arquivou cópia da certidão junto ao processo físico e enviou declaração atualizada.

<p>TCE/SC. Para os próximos processos, orientamos que seja incluído o documento, conforme estabelece a Instrução Normativa nº TC – 11/2011:</p> <p>Art. 8º Os processos administrativos de aposentadoria, pensão, reforma e transferência para a reserva, constituídos em meio físico, digitalizado ou eletrônico, devem ser formalizados com os documentos e informações discriminados, respectivamente, nos Anexos III, IV e V, partes integrantes desta Instrução Normativa. § 1º Os processos administrativos mencionados no caput, bem como os processos relativos às melhorias concedidas posteriormente que alterem o fundamento legal do ato, constituídos em meio físico ou digitalizado, devem permanecer em arquivo físico na unidade gestora mesmo após a remessa eletrônica ao Tribunal de Contas, pelo prazo legal. § 2º Os processos administrativos mencionados no parágrafo anterior, constituídos em meio eletrônico, devem ficar armazenados na unidade gestora, mesmo após a remessa eletrônica ao Tribunal de Contas, na forma da legislação vigente. (Redação dada pela IN-27/2020, publicada no DOTC-e de 30.09.2020)</p> <p>2) Divergência no cargo de ingresso, no Histórico Funcional SEI nº 0022655929/2024 - SGP.UAP.ARF (fl. 0016) consta o cargo de Professor de Ensino de 1º a 4º série do 1º grau, no entanto na declaração sei nº 0022273118/2024 - IPREVILLE.UNP.ACB (fl.0015) consta o cargo de Professor 1/4 série do 1º grau ensino Pré-escolar.</p> <p>Desse modo, recomendamos a Gerência de Previdência que solicite a atualização ou retificação no que couber, para envio da referida documentação retificada ao TCE/SC.</p>	
<p>MCI nº 00330 – Regular</p> <p>1) Divergência na informação referente a forma de ingresso no serviço público na Declaração de Evolução de Cargos (fl. 0013) com o Histórico Funcional Sei nº 0022637517/2024 de 02/09/2024 (fl. 0014):</p> <p>No Histórico Funcional consta em Atos Administrativos (fl. 0014) a admissão por concurso público nº 003/93, e na Declaração de Evolução de Cargos (fl. 0013) consta a admissão por contrato de trabalho.</p> <p>2) Divergência entre o enquadramento informado no histórico funcional Sei nº 0022637517/2024 de 02/09/2024 (fl. 0014) e o registrado na Declaração de Evolução de Cargos(fl. 0013).</p> <p>No histórico funcional, consta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Enquadramento em 01/02/1996 - PC LCI 3276/96 - Cargo: auxiliar de educador;	<p>Gerência de Previdência atualizou a declaração de evolução de cargos.</p>

<ul style="list-style-type: none"> Enquadramento em 03/08/2001 - Lei 4379/2001 - Cargo: Educador (Prof) <p>Na Declaração de Evolução de Cargos(fl. 0013), porém, consta apenas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enquadramento em 06/07/1998 - Transposição de cargo mediante Concurso Público nº 001/1995 - Decreto nº 8.717/1998 de 10/08/1998 - Cargo: Educador (professor). <p>Desse modo, recomendamos a Gerência de Previdência que solicite a atualização ou retificação no que couber, para envio da referida documentação retificada ao TCE/SC.</p>	
<p>MCI nº 00333 – Regular</p> <p>1) Ausência da Memória de Concessão de Pensão Oficial com as assinaturas do Presidente e Gerencia de Previdência, no processo está um rascunho. Desse modo, recomendamos a inclusão da Memória de Concessão de Pensão Oficial no processo físico e envio ao TCE/SC.</p> <p>2) Inserimos uma cópia do e-mail citado no parecer jurídico SEI nº 0022718074/2024 - IPREVILLE.UJU, comprovando que a pensão foi requerida em até 90 (noventa) dias da data do óbito do aposentado falecido. Recomenda-se numerá-la e enviar ao TCE/SC.</p> <p>3) Parecer jurídico SEI nº 0022718074/2024 - IPREVILLE.UJU incompleto no processo referente a matrícula nº 19.546-2, inserimos uma cópia, orientamos numerá-la e enviar ao TCE/SC.</p>	<p>Gerência de Previdência incluiu a documentação junto ao processo e realizou enviou junto ao TCE/SC.</p>
<p>MCI nº 00334 – Regular</p> <p>1) Ausência da Memória de Concessão de Pensão Oficial com as assinaturas do Presidente e Gerencia de Previdência, no processo está um rascunho. Desse modo, recomendamos a inclusão da Memória de Concessão de Pensão Oficial no processo físico e envio ao TCE/SC.</p> <p>2) Inserimos uma cópia do e-mail citado no parecer jurídico SEI nº 0022718074/2024 - IPREVILLE.UJU, comprovando que a pensão foi requerida em até 90 (noventa) dias da data do óbito do aposentado falecido. Recomenda-se numerá-la e enviar ao TCE/SC.</p> <p>3) Parecer jurídico SEI nº 0022718074/2024 - IPREVILLE.UJU incompleto no processo referente a matrícula nº 19.546-2, inserimos uma cópia, orientamos numerá-la e enviar ao TCE/SC.</p>	<p>Gerência de Previdência incluiu a documentação junto ao processo e realizou enviou junto ao TCE/SC.</p>
<p>MCI nº 00335 – Regular</p> <p>1) Ausência da Memória de Concessão de Pensão Oficial com as assinaturas do Presidente e Gerencia de Previdência, no processo está um rascunho.</p>	<p>Gerência de Previdência incluiu ofício INSS e memória de cálculo assinada junto ao</p>

2) Ausência do ofício informando ao INSS sobre o recebimento de pensão e a opção do benefício selecionado como mais vantajoso. Desse modo, recomendamos a inclusão da Memória de Concessão de Pensão Oficial e do ofício no processo físico e envio ao TCE/SC.	processo físico e envio ao TCE/SC.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

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	-	4	1	-	-	4	-	2	-	-	-	-
Fund. Legal Enquadramento cargo	3	5	2	-	2	2	-	-	1	-	-	-
Remuneração de contribuição (salário base, carga horária, adicionais..)	1	1	5	-	-	-	-	-	-	-	03	-
Tempo de Contr. da PMJ averbado para ATS sem a CTC do INSS	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-
Certidão de Atividade Magistério	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ausência Documentos (Anexos)	-	-	1	-	-	2	-	-	-	-	-	-
Total	04	10	09	00	03	08	01	02	01	-	03	-

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	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
Declaração Acúmulo Cargos	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
Documentação Acúmulo de Benefício	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	01	-
Declaração Evolução de Cargos	-	2	1	-	3	2	-	-	03	01	02	-
Declaração do Tempo de Contribuição	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ato de Concessão – Decreto	3	-	-	-	-	-	-	-	-	01	01	-
Documento ilegível / incompleto	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Isenção IR	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Parecer Jurídico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Histórico Funcional Desatualizado	-	-	-	-	1	1	-	-	-	02	-	-
Ausência de documento no processo	-	-	-	01	-	-	-	-	-	-	08	-
Total	05	03	03	01	05	04	03	-	03	04	12	-

Carta Concessão	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Tempo de Contribuição	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Cálculo dos Proventos	-	-	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-
Relatório de Média das Remunerações de Contribuição	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Cálculo Média Variação de Carga Horária	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Lei do Reajuste Municipal ou Federal	-	-	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-
Data de Início Pagamento Benefício	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ausência Documento no processo	-	-	-	-	-	-	01	-	-	-	-	-
Total	-	-	04	00	10	00	01	02	-	-	-	-

Implantação na Folha de Pagamento	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Proventos no comprovante de pgto	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
Cálculo dos valores retroativos	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
Isonção IR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Desconto Previdência	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Desconto IR	-	4	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
Desconto Redutor Constitucional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Descontos Pensão, consignados	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Aplicação Reajuste	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ausência Memória de Calculo dos Proventos Retroativos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	00	04	00	00	03	-	-	-	-	-	-	-

Total	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Achados de Verificação	09	17	16	01	21	12	05	04	04	04	15	-
Processos Analisados	08	36	20	30	43	20	33	39	27	47	26	-
Manifestação Regular	05	36	19	30	-	19	33	38	27	47	26	-
Manifestação Regular com observação	02	-	-	-	-	01	-	-	-	-	-	-
Manifestação Regular com recomendação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Manifestação Regular com ressalva	01	-	01	-	01	-	-	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 aposentadoria ou pensão remetidos ao TCE/SC - 2024												
Tipos de envio	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Envios	08	21	15	17	17	20	20	34	24	44	24	-
Documentos diversos	-	01	04	11	03	13	13	05	02	02	-	-
Audiência	-	-	-	01	01	-	-	-	-	-	-	-
Diligência	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Denegado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Retificação de Ato	20	09	08	01	29	-	-	-	13	01	02	-
Decisão	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	28	31	27	30	50	33	33	39	39	47	26	-

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 acompanhando o 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
01	09/02/24	05/03/24	26	24.0.031509-9	Decisão	Recurso de Reexame	-
02	15/02/24	05/03/24	20	24.0.034668-7	Decisão	Recurso de Reexame	-
03	20/02/24	05/03/24	15	23.0.118983-4	Decisão	Recurso de Reexame	-
04	13/03/24	12/04/24	30	24.0.064131-0	Audiência	Justificativa	-
05	02/04/24	08/04/24	07	22.0.419239-7	Decisão	Recurso de Agravo	-
06	03/04/24	03/05/24	30	24.0.083774-5	Audiência	Justificativa	-
07	03/04/24	11/04/24	09	24.0.034668-7	Decisão Singular – Não conhecer Recurso	Aguardando Decisão Final do Relator	-
08	03/04/24	09/04/24	07	24.0.031509-9	Decisão Singular – Não conhecer Recurso	Juntada de Documentos	-
09	09/05/24	20/05/24	12	23.0.222611-3	Decisão Definitiva	Recurso de Reexame	-
10	17/06/24	-	-	23.0.222611-3	Conhecer do Recurso de Reexame	Não se aplica	-
11	10/07/24	08/08/24	30	24.0.034668-7	Decisão Definitiva	Recurso de Reexame	-
12	08/08/24	13/08/24	05	24.0.083774-5	Decisão Preliminar	Recurso de Agravo	-
13	20/08/24	04/09/24	15	23.0.118983-4	Decisão Definitiva	Juntada de Documentos	-
14	26/08/24	Aguardando	-	24.0.199974-9	Comunicação Processual - Ofício TCE/SEG/ 1361/2024	Aguardando	-
15	04/09/24	06/09/24	02	24.0.207265-7	Atraso/ Ausência Quadro de Vagas	Juntada de Documentos	-
16	15/10/24	17/10/24	02	24.0.239248-1	Diligência	Juntada de Documentos	-
17	15/10/24	08/11/24	23	24.0.239426-3	Diligência	Juntada de Documentos	-

Fonte: Assessoria Executiva/ Controle Interno/ Acompanhamento/Controles e-Sfinge 2024

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
Publicados	49	03	12	04	12	87	08	36	26	30	28	-	295
Aguardando a publicação	-	-	-	-	-	-	-	02	-	-	-	-	02
Com (Diligência)	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01
Com (Audiência)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Retificação de Ato	-	-	-	-	-	-	-	-	24	-	-	-	24
Revogação de Ato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Com Ressalva/ Recomendação	03	03	01	-	01	-	-	-	-	-	-	-	08
Com Determinação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Com Recomendação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Com Determinação e Ressalva/Recomendação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Revisão	01	-	-	-	02	67	06	-	-	-	-	-	76
Determinar Encerramento	-	-	01	-	-	01	-	-	-	-	-	-	02
Recebidos no mês	49	03	13	04	12	88	08	38	26	30	28	-	299

2.5.1 Das Homologações com Ressalva no Período

Dentre as Homologações de Ato de aposentadoria ou pensão no período, não houve 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:
-	-	-	-

2.6 Das Compensações Previdenciárias

Em análise aos registros do Sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV, fornecidos pela Gerência de Previdência do Ipreville, e extrato da conta corrente com o valor creditado remetido pela Gerência Financeira, via SEI.

INSS – Processo SEI nº 24.0.042337-1					
Competência	RI (Iporeville paga a outro Regime)		RO (Iporeville 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
Fevereiro	78	R\$ 23.482,33	1.689	R\$ 1.490.928,90	R\$ 1.467.446,57
Março	78	R\$ 23.482,33	1.682	R\$ 1.465.639,42	R\$ 1.442.157,09
Abril	78	R\$ 23.482,33	1.708	R\$ 3.482.969,59	R\$ 3.459.487,26
Maio	78	R\$ 23.482,33	1.706	R\$ 1.497.620,32	R\$ 1.474.137,99
Junho	78	R\$ 23.482,33	1.701	R\$ 1.498.508,87	R\$ 1.475.026,54
Julho	78	R\$ 23.387,53	1.699	R\$ 1.498.096,30	R\$ 1.474.708,77
Agosto	84	R\$ 26.555,56	1.693	R\$ 1.493.912,09	R\$ 1.364.675,96
Setembro	84	R\$ 26.555,56	1.692	R\$ 1.493.040,52	R\$ 1.466.484,96
Outubro	84	R\$ 53.111,12	1.715	R\$ 1.4789.522,76	R\$ 4.736.411,64
Novembro	84	R\$ 26.555,56	1.709	R\$ 1.507.310,87	R\$ 1.480.755,31

Araquari – Processo SEI nº 23.0.279347-6					
Competência	RI (Iporeville paga a outro Regime)		RO (Iporeville recebe de outro Regime)		Saldo
	Total Req.	Valor a pagar	Total Req.	Valor a receber	
Janeiro	0	-	02	R\$ 853,72	R\$ 853,72
Fevereiro	0	-	02	R\$ 853,72	R\$ 853,72
Março	0	-	02	R\$ 853,72	R\$ 853,72
Abril	0	-	02	R\$ 853,72	R\$ 853,72
Maio	0	-	02	R\$ 853,72	R\$ 853,72
Junho	0	-	02	R\$ 853,72	R\$ 853,72
Julho	0	-	02	R\$ 853,72	R\$ 853,72
Agosto	0	-	02	R\$ 853,72	R\$ 853,72
Setembro	0	-	02	R\$ 853,72	R\$ 853,72
Outubro	0	-	02	R\$ 1.707,44	R\$ 1.707,44
Novembro	0	-	02	R\$ 853,72	R\$ 853,72

Balneário Barra do Sul – Processo SEI nº 24.0.016954-8					
Competência	RI (Iporeville paga a outro Regime)		RO (Iporeville recebe de outro Regime)		Saldo
	Total Req.	Valor a pagar	Total Req.	Valor a receber	
Janeiro	-	-	01	R\$ 30,26	R\$ 30,26
Fevereiro	-	-	01	R\$ 30,26	R\$ 30,26
Março	-	-	01	R\$ 30,26	R\$ 30,26
Abril	-	-	01	R\$ 30,26	R\$ 30,26
Maio	-	-	01	R\$ 30,26	R\$ 30,26
Junho	-	-	01	R\$ 30,26	R\$ 30,26
Julho	-	-	01	R\$ 30,26	R\$ 30,26
Agosto	-	-	01	R\$ 30,26	R\$ 30,26
Setembro	-	-	01	R\$ 30,26	R\$ 30,26
Outubro	-	-	01	R\$ 60,52	R\$ 60,52
Novembro	-	-	01	R\$ 30,26	R\$ 30,26

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

Junho	-	-	01	R\$ 454,06	R\$ 454,06
Julho	-	-	01	R\$ 454,06	R\$ 454,06
Agosto	-	-	01	R\$ 454,06	R\$ 454,06
Setembro	-	-	01	R\$ 454,06	R\$ 454,06
Outubro	-	-	01	R\$ 908,12	R\$ 908,12
Novembro	-	-	01	R\$ 454,06	R\$ 454,06

Goiás – Processo SEI nº 23.0.204603-4

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	-	-	01	R\$ 99,99	R\$ 99,99
Fevereiro	-	-	01	R\$ 99,99	R\$ 99,99
Março	-	-	01	R\$ 99,99	R\$ 99,99
Abril	-	-	01	R\$ 99,99	R\$ 99,99
Maio	-	-	01	R\$ 99,99	R\$ 99,99
Junho	-	-	01	R\$ 99,99	R\$ 99,99
Julho	-	-	01	R\$ 99,99	R\$ 99,99
Agosto	-	-	01	R\$ 99,99	R\$ 99,99
Setembro	-	-	01	R\$ 99,99	R\$ 99,99
Outubro	-	-	01	R\$ 199,98	R\$ 199,98
Novembro	-	-	01	R\$ 99,99	R\$ 99,99

Mafra – Processo SEI nº 23.0.204606-9

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	-	-	01	R\$ 985,09	R\$ 985,09
Fevereiro	-	-	01	R\$ 985,09	R\$ 985,09
Março	-	-	01	R\$ 985,09	R\$ 985,09
Abril	-	-	01	R\$ 985,09	R\$ 985,09
Maio	-	-	01	R\$ 985,09	R\$ 985,09
Junho	-	-	01	R\$ 985,09	R\$ 985,09
Julho	-	-	01	R\$ 985,09	R\$ 985,09
Agosto	-	-	01	R\$ 985,09	R\$ 985,09
Setembro	-	-	01	R\$ 985,09	R\$ 985,09
Outubro	-	-	01	R\$ 1.970,18	R\$ 1.970,18
Novembro	-	-	01	R\$ 985,09	R\$ 985,09

Manaus – Processo SEI nº 24.0.095502-0

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	-	-	-	-	-
Fevereiro	-	-	-	-	-
Março	-	-	01	R\$ 7.507,50	R\$ 7.507,50
Abril	-	-	01	R\$ 178,75	R\$ 178,75
Maio	-	-	01	R\$ 178,75	R\$ 178,75
Junho	-	-	01	R\$ 178,75	R\$ 178,75
Julho	-	-	01	R\$ 178,75	R\$ 178,75
Agosto	-	-	01	R\$ 178,75	R\$ 178,75
Setembro	-	-	01	R\$ 178,75	R\$ 178,75
Outubro	-	-	01	R\$ 357,50	R\$ 357,50
Novembro	-	-	01	R\$ 178,75	R\$ 178,75

Parobe – Processo SEI nº 24.0.165755-4					
Competência	RI (Iperville paga a outro Regime)		RO (Iperville recebe de outro Regime)		Saldo
	Total Req.	Valor a pagar	Total Req.	Valor a receber	
Junho	-	-	01	R\$ 37.551,60	R\$ 37.551,60
Julho	-	-	01	R\$ 834,48	R\$ 834,48
Agosto	-	-	01	R\$ 834,48	R\$ 834,48
Setembro	-	-	01	R\$ 834,48	R\$ 834,48
Outubro	-	-	01	R\$ 1.668,96	R\$ 1.668,96
Novembro	-	-	01	R\$ 834,48	R\$ 834,48

Paraná – Processo SEI nº 23.0.040423-5					
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	-	-	01	R\$ 102,13	R\$ 102,13
Fevereiro	-	-	01	R\$ 102,13	R\$ 102,13
Março	-	-	01	R\$ 102,13	R\$ 102,13
Abril	-	-	01	R\$ 102,13	R\$ 102,13
Maio	-	-	01	R\$ 102,13	R\$ 102,13
Junho	-	-	01	R\$ 102,13	R\$ 102,13
Julho	-	-	01	R\$ 102,13	R\$ 102,13
Agosto	-	-	01	R\$ 102,13	R\$ 102,13
Setembro	-	-	01	R\$ 102,13	R\$ 102,13
Outubro	-	-	01	R\$ 102,13	R\$ 102,13
Novembro	-	-	02	R\$ 8.414,62	R\$ 8.414,62

Rio do Sul – Processo SEI nº 24.0.095497-0					
Competência	RI (Iperville paga a outro Regime)		RO (Iperville recebe de outro Regime)		Saldo
	Total Req.	Valor a pagar	Total Req.	Valor a receber	
Março	-	-	01	R\$ 27.906,10	R\$ 27.906,10
Abril	-	-	01	R\$ 740,87	R\$ 740,87
Maio	-	-	01	R\$ 740,87	R\$ 740,87
Junho	-	-	01	R\$ 740,87	R\$ 740,87
Julho	-	-	01	R\$ 740,87	R\$ 740,87
Agosto	-	-	01	R\$ 740,87	R\$ 740,87
Setembro	-	-	01	R\$ 740,87	R\$ 740,87
Outubro	-	-	01	R\$ 1.481,74	R\$ 1.481,74
Novembro	-	-	01	R\$ 740,87	R\$ 740,87

São Paulo – Processo SEI nº 24.0.087477-2					
Competência	RI (Ipreeville paga a outro Regime)		RO (Ipreeville recebe de outro Regime)		Saldo
	Total Req.	Valor a pagar	Total Req.	Valor a receber	
Janeiro	-	-	-	-	-
Fevereiro	01	R\$ 11.586,82	-	-	- R\$ 11.586,82
Março	01	R\$ 335,85	-	-	- R\$ 335,85
Abril	01	R\$ 335,85	-	-	- R\$ 335,85
Maio	01	R\$ 335,85	-	-	- R\$ 335,85
Junho	01	R\$ 335,85	-	-	- R\$ 335,85
Julho	01	R\$ 335,85	-	-	- R\$ 335,85
Agosto	-	-	02	R\$ 1689,39	- R\$ 18.495,84
Setembro	-	-	02	R\$ 1689,39	R\$ 1689,39
Outubro	-	-	02	R\$ 3.378,78	R\$ 3.378,78
Novembro	-	-	02	R\$ 1689,39	R\$ 1689,39

Caxias do Sul/RS – Processo SEI nº 24.0.043531-0					
Competência	RI (Ipreeville paga a outro Regime)		RO (Ipreeville recebe de outro Regime)		Saldo
	Total Req.	Valor a pagar	Total Req.	Valor a receber	
Janeiro	01	R\$ 615,88	-	-	- R\$ 615,88
Fevereiro	01	R\$ 615,88	-	-	- R\$ 615,88
Março	01	R\$ 615,88	-	-	- R\$ 615,88
Abril	01	R\$ 615,88	-	-	- R\$ 615,88
Maio	01	R\$ 615,88	-	-	- R\$ 615,88
Junho	01	R\$ 615,88	-	-	- R\$ 615,88
Julho	01	R\$ 615,88	-	-	- R\$ 615,88
Agosto	01	R\$ 615,88	-	-	- R\$ 615,88
Setembro	01	R\$ 615,88	-	-	- R\$ 615,88
Outubro	01	R\$ 1.231,76	-	-	R\$ 1.231,76
Novembro	01	R\$ 615,88	-	-	- R\$ 615,88

Curitiba – Processo SEI nº 24.0.043466-7					
Competência	RI (Ipreeville paga a outro Regime)		RO (Ipreeville 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
Fevereiro	01	R\$ 791,33	01	R\$ 97,76	- R\$ 693,57
Março	01	R\$ 791,33	01	R\$ 97,76	- R\$ 693,57
Abril	01	R\$ 791,33	01	R\$ 97,76	- R\$ 693,57
Maio	01	R\$ 791,33	01	R\$ 97,76	- R\$ 693,57
Junho	01	R\$ 791,33	01	R\$ 97,76	- R\$ 693,57
Julho	01	R\$ 791,33	01	R\$ 97,76	- R\$ 693,57
Agosto	01	R\$ 791,33	01	R\$ 97,76	- R\$ 693,57
Setembro	01	R\$ 791,33	01	R\$ 97,76	- R\$ 693,57
Outubro	01	R\$ 1.582,66	01	R\$ 195,52	- R\$ 1.387,14
Novembro	01	R\$ 791,33	01	R\$ 97,76	- R\$ 693,57

Santa Catarina – Processo SEI nº 24.0.043378-4					
Competência	RI (Ipreeville paga a outro Regime)		RO (Ipreeville 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
Fevereiro	01	R\$ 89,38	28	R\$ 6.984,48	R\$ 6.895,10
Março	01	R\$ 89,38	28	- R\$ 3.395,47	- R\$ 3.484,85

Abril	01	R\$ 89,38	28	R\$ 6.984,48	R\$ 6.895,10
Maio	01	R\$ 89,38	28	R\$ 6.984,48	R\$ 6.895,10
Junho	01	R\$ 89,38	28	R\$ 6.984,48	R\$ 6.895,10
Julho	01	R\$ 89,38	28	R\$ 6.984,48	R\$ 6.895,10
Agosto	01	R\$ 89,38	28	R\$ 6.984,48	R\$ 6.895,10
Setembro	01	R\$ 89,38	28	R\$ 6.984,48	R\$ 6.895,10
Outubro	01	R\$ 89,38	28	R\$ 6.987,48	R\$ 6.898,00
Novembro	01	R\$ 89,38	28	R\$ 6.984,48	R\$ 6.895,10

Amazonas – Processo SEI nº 24.0.269385-6					
Competência	RI (Iperville paga a outro Regime)		RO (Iperville recebe de outro Regime)		Saldo
	Total Req.	Valor a pagar	Total Req.	Valor a receber	
Outubro	-	-	01	R\$ 50.171,50	R\$ 50.171,50
Novembro	-	-	01	R\$ 1.003,43	R\$ 1.003,43

Barra Velha/SC – Processo SEI nº 24.0.269381-3					
Competência	RI (Iperville paga a outro Regime)		RO (Iperville recebe de outro Regime)		Saldo
	Total Req.	Valor a pagar	Total Req.	Valor a receber	
Outubro	-	-	01	R\$ 1.061,00	R\$ 1.061,00
Novembro	-	-	01	R\$ 21,22	R\$ 21,22

São Paulo (Estado) – Processo SEI nº 24.0.269390-2					
Competência	RI (Iperville paga a outro Regime)		RO (Iperville recebe de outro Regime)		Saldo
	Total Req.	Valor a pagar	Total Req.	Valor a receber	
Outubro	-	-	01	R\$ 5.300,96	R\$ 5.300,96
Novembro	-	-	02	R\$ 5.140,34	R\$ 5.140,34

Campinas – Processo SEI nº 25.0.008618-0					
Competência	RI (Iperville paga a outro Regime)		RO (Iperville recebe de outro Regime)		Saldo
	Total Req.	Valor a pagar	Total Req.	Valor a receber	
Novembro	-	-	01	R\$ 19.769,61	R\$ R\$ 19.769,61

Niterói/RJ – Processo SEI nº 25.0.008618-0					
Competência	RI (Iperville paga a outro Regime)		RO (Iperville recebe de outro Regime)		Saldo
	Total Req.	Valor a pagar	Total Req.	Valor a receber	
Novembro	-	-	01	R\$ 897,61	R\$ R\$ 897,61

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 Iperville, implantou no sistema Softprev, 31 novos benefícios concedidos em novembro, com crédito de proventos em 01/11/2024.

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	08	11	18	14	17	18	34	22	22	22	-
Aposentadoria por Idade	01	02	01	02	-	02	01	04	01	01	01	-
Aposentadoria Compulsória		-	-	-	-	-	-	01	-	-	-	-
Aposentadoria por Invalidez	02	-	-	-	02	02	-	03	-	03	03	-
Aposentadoria Especial Súmula Vinculante	-	-	-	-	-	02	03	-	-	01	01	-
Pensão por Morte	06	05	-	05	02	05	03	03	06	03	04	-
Revisões			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	16	15	12	25	18	28	25	45	29	30	31	-

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.

CONTROLE DE BENEFÍCIOS BLOQUEADOS - ANO						
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.UNP - Desbloqueio	A desbloquear
Novembro	5	out/24	0023656576/2024	1	0023352288/2024 (folha fechada)	7
				1	0023390051/2024	
				2	0023408879/2024	
				1	0023427713/2024	
				2	0023447205/2024	
				1	0023502746/2024 (óbito)	
				1	0023559991/2024	

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 0046/2020/07PJJ/JOI, da 7ª Promotoria de Justiça da Comarca de Joinville.
Portaria n. 065, de 19 de março de 2024. Processo Administrativo 001/2024	Determina a instauração de Processo Administrativo objetivando a verificação de eventual irregularidade na concessão de aposentadoria
Portaria n. 066, de 19 de março de 2024. Processo Administrativo 002/2024	Determina a instauração de Processo Administrativo objetivando a verificação de eventual irregularidade na concessão de aposentadoria
Portaria n. 067, de 19 de março de 2024. Processo Administrativo 003/2024	Determina a instauração de Processo Administrativo objetivando a verificação de eventual irregularidade no pagamento de adicional por tempo de serviço, na concessão de aposentadoria, por idade
Processo 24.0.174712-0 - Instaurado em face da empresa Lanchonete Kleines Bier Haus	Finalizado Relatório conclusivo e complementar. ("... DECIDE "para que promova junto à Secretaria da Fazenda, a inscrição da empresa Lanchonete Kleines Bier Haus , inscrita no CNPJ nº 75.418.335/0001-23, em dívida ativa municipal e aplicação de Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de 1 (um) ano.")

Portaria nº 113 de 20/08/2024 – Publicação DOEM nº 2535 de 20/08/2024 – Altera a portaria 069/2023 que designa servidores para compor a Unidade Processante – Comissão de Acompanhamento e Julgamento da IN 04/2017 da SAP - Presidente da comissão: Viviani Hoepers Cardoso Korman.

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.

Em setembro não foram publicadas portarias referentes aos manuais.

Área	Quantidade de Processos	Portaria Nº	DOEM Nº	Processo SEI Nº
UNP Qvida	07	042/2020	1604 de 15/12/2020	20.0.193034-2
	01	050/2024	2402 de 15/02/2024	24.0.033775-0
UNP	08	043/2020	1604 de 15/12/2020	20.0.192746-5
UNP COMPREV	07	048/2020	1604 de 15/12/2020	20.0.191521-1
UNP	Revisado pela portaria 032/2023	101/2021	1867 de 21/12/2021	21.0.285383-1
UNP	09	032/2023	2156 de 16/02/2023	21.0.285383-1
UUU	01	044/2020	1604 de 15/12/2020	20.0.192737-4
UUU	02	029/2023	2151 de 09/02/2023	23.0.025694-5 23.0.025646-5
UUU	01	053/2024	2407 de 22/02/2024	24.0.036910-5 24.0.036925-3 24.0.036935-0 24.0.036946-6
	01	054/2024		
	01	055/2024		
	01	056/2024		
UFI AIN	13	045/2020	1604 de 15/12/2020	20.0.192533-0
UFI AIN	01	057/2024	2407 DE 22/02/2024	20.0.192533-0
	01	058/2024		
	01	059/2024		
UFI ARE	18	049/2020	1604 de 15/12/2020	20.0.190564-0
UAD NGP	12	046/2020	1604 de 15/12/2020	20.0.191607-2
UAD NGP	09	047/2020	1604 de 15/12/2020	20.0.191565-8
UAD ATI	11	100/2021	1867 de 21/12/2021	21.0.285456-0
UAD ATI	01	049/2024	2402 DE 15/02/2024	24.0.033701-7

UCI	03 02 Revisados pela portaria 098/2024	099/2021 098/2024	1867 de 21/12/2021 2480 de 05/06/2024	21.0.285365-3
GAB DEX	01	044/2024	2402 DE 15/02/2024	24.0.033200-7
NAD REL	01 01 01	045/2024 046/2024 047/2024 048/2024	2402 DE 15/02/2024	24.0.033388-7 24.0.033540-5 24.0.033561-8 24.0.033689-4
Total	115			
GESTÃO DOCUMENTAL	-	<p>Portaria nº 79/2021 - Altera os membros da Comissão Permanente de Avaliação de documentos - CPAD - DOEM nº 1724 de 02/06/2021. Portaria nº 03/2024 (Altera membros da Comissão Permanente de Avaliação de documentos – CPAD - DOEM nº 2377 DE 10/01/2024. Em 2024 iniciamos a execução do Contrato SEI nº 010/2024 com a Universidade da Região de Joinville – UNIVILLE, que entre outros serviços irá revisar e atualizar o referido manual, que hoje encontra-se em sua segunda versão, bem como irá identificar os documentos passíveis de eliminação. Atualmente, estão em andamento as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratamento técnico de CTC de outros regimes; • Revisão e atualização do manual de gestão documental; • Levantamento de documentos passíveis de eliminação; • Pesquisa histórica acerca da trajetória do IPREVILLE; • Membros da comissão participaram do curso de Gestão de Documentos Públicos – documentos físicos e eletrônicos. 		

5.1.1 Do Mapeamento dos Processos Publicações e Revisões.

Unidades do Instituto	Processos Mapeados	Processos Finalizados e Publicados até Novembro/2024	Processos para revisão das Unidades
Diretoria Executiva	16	10	0
Unidade Administrativa	72	33	20
Unidade Financeira	76	34	10
Unidade de Previdência	28*	28	
Consultoria Jurídica	7	7	
TOTAL	171	112	30
Conclusão (%)	0,6550		

*Os 7 processos do COMPREV foram substituídos por um único processo

Obs: A unidade administrativa informou que há 20 processos aguardando revisão. No entanto, devido às atuais demandas de contratos para a reforma da nova sede do IPREVILLE, foi solicitado um prazo até o dia 20 de dezembro para a conclusão dessas revisões.

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	13/03/2024	Requerimento Comprev - RO Com base nas alterações e legislação referente a Compensação Previdenciária (a partir do Decreto nº 10.188 de 20/12/2019) verifica-se a necessidade de atualizar o manual. A Unidade de Controle Interno solicitou a atualização do Manual Portaria 04//2020 – UNP. COMPREV (via e-mail em 13/03/2024) A Diretoria Executiva encaminhou para a Gerência de Previdência por e-mail em 05/06/2024 os Manuais do Comprev para revisão.
Jurídica	Abril	Processo Administrativo (Emissão de Parecer Jurídico nas Consultas Internas Formuladas)

Cabe informar que por motivos de alteração da sede do Instituto, bem como pela alteração dos dois servidores integrantes do controle Interno, e pela consequente reestruturação da equipe, o calendário das auditorias internas não teve o andamento desejado.

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) e a Portaria nº 099 de 17/06/2024 que constitui comissão especial de ética do IPREVILLE (DOEM nº 2488 de 17/06/2024).

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.

Distribuído cópias do Relatório Final nº 001/2024 aos Conselheiros do Ipreville.

Recebido:	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Consulta	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Denuncia	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-

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
24.0.026015-4	05/02/2024	05/02/2024	00	UNP.APM	Concluído
24.0.040388-5	20/02/2024	21/02/2024	01	UNP.APM	Concluído
24.0.083020-1	10/04/2024	10/04/2024	00	Ipreville.UNP	Concluído
24.0.084537-3	10/04/2024	19/04/2024	07	Ipreville.NGP	Concluído
24.0.105748-4	02/05/2024	03/05/2024	01	Ipreville.UNP.APM	Concluído
24.0.130952-1	30/05/2024	03/06/2024	03	Ipreville.UNP	Concluído
24.0.139320-4	17/06/2024	18/06/2024	01	Ipreville.UNP	Concluído
24.0.137402-1	20/06/2024	10/07/2024	08	Ipreville.UNP	Concluído
24.0.172141-4	22/07/2024	29/07/2024	05	Ipreville.NGP	Concluído
24.0.183960-1	06/08/2024	09/08/2024	03	Ipreville.UNP	Concluído
24.0.185648-4	07/08/2024	09/08/2024	02	Ipreville.UNP	Concluído
24.0.188344-9	29/08/2024	30/08/2024	01	Ipreville.UNP	Concluído
24.0.221994-1	23/09/2024	23/09/2024	00	Ipreville.UNP	Concluído
24.0.262300-9	12/11/2024	13/11/2024	01	Ipreville.UAD	N.A
24.0.274364-0	28/11/2024	29/11/2024	01	Ipreville.UAD	Concluído

5.4 Das Capacitações/Visitas Técnicas

Tema	Data	Carga Horária	Participantes
Gestão de Documentos Públicos incluindo Documentos Físicos e Eletrônicos	27 a 29/11	21h	Daniela A. G. Sampaio

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>

Em setembro de 2024, foi iniciado o processo de contratação de uma empresa autorizada pelo Ministério da Previdência para a realização de auditoria presencial, com o objetivo de emissão da certificação Pró-Gestão RPPS Nível III, em conformidade com a regulamentação estabelecida pela Portaria MPS nº 185, de 2015, alterada pela Portaria SRPC/MPS nº 79, de 2024. Este processo gerou o SEI nº 24.0.207023-9.

Em outubro de 2024, deu-se continuidade ao processo de contratação, com a realização da análise do processo de solicitação de compras. Após a verificação do atendimento a todos os itens que compõem a análise, foi concluído o processo de Suprimentos - Requisição de Compras SEI nº 24.0.207023-9. Finalizado processo de contratação, data de auditoria definida para os dias 29, 30 e 31/01/2025.

5.6 Da Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Gestores e Conselho Administrativo e Fiscal

A Unidade de Controle Interno verificou as Certidões Negativas de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual (1º e 2º Grau) e da Justiça Federal, dos Membros do Conselho Administrativo e Fiscal (Gestão 2023 – 2027), Gestores e Servidores em cargo de confiança do IPREVILLE (Gestão 2021 – 2024) referente ao cumprimento dos requisitos relativos aos antecedentes de não condenação criminal.

Certidão de Antecedentes Criminais	Conselho Administrativo			Conselho Fiscal			Gestores		
	Total de Conselheiros	Conformidade		Total de Conselheiros	Conformidade		Total de Gestores	Conformidade	
		Sim	Não		Sim	Não		Sim	Não
Justiça Estadual (1º e 2º Grau)	14	14	-	9	9	-	22	22	-
Justiça Federal	14	14	-	9	9	-	22	22	-

Considerando o atendimento aos requisitos do art. 8º-B da Lei nº 9.717, de 1998 com as alterações da Lei nº 13.846, de 2019 e art. 76 da Portaria MTP nº 1.467, de 2022 esta Unidade de Controle Interno encaminhou por e-mail para Diretoria Executiva o Relatório de Verificação das Certidões Negativas em 13/09/23.

Em 2025 deverá ser realizada a atualização das referidas Certidões Negativas de Antecedentes Criminais.

Alterações verificadas na competência: decreto nº 63.254, de 19 de novembro de 2024 que Altera o titular e suplente da alínea "b", do inciso II, do art. 1º, do Decreto nº 55.911, de 31 de julho de 2023, que nomeia membros para integrar o Conselho Administrativo e o Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville - IPREVILLE. (DOEM nº 2599 de 19/11/24).

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, detectado após a fase de resposta ao diagnóstico.

Em 12/04/2024 o TCU enviou por e-mail o Guia Prático do e-prevenção Operacional com orientações sobre como utilizar as ferramentas disponíveis no e-Prevenção.

Diretoria Executiva repassou a informação de que segue analisando o Guia Prático.

7. Dos investimentos:

A Unidade de Controle Interno, no desempenho de suas atribuições, também acompanha a divulgação e a conformidade das informações contidas no Relatório de Gestão de Investimentos, elaborado mensalmente pela Área de Investimentos do IPREVILLE. No mês de novembro de 2024, conforme detalhado no referido relatório, os investimentos realizados pelo Instituto respeitaram integralmente os limites estabelecidos na legislação vigente, com ampla divulgação das informações pertinentes.

As tabelas e gráficos apresentados no relatório foram extraídos da análise técnica conduzida pela SMI Consultoria de Investimentos, subsidiando a transparência e a segurança das decisões tomadas na gestão dos recursos previdenciários.

O Relatório de Gestão de Investimentos pode ser consultado em sua íntegra no seguinte endereço: <https://www.ipreville.sc.gov.br/pagina/38/relatorio-de-investimentos>

8. Conclusão

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

9. Recomendações

O decreto de concessão de aposentadoria deverá estar em conformidade com o parecer jurídico. Os documentos impressos e ou salvos em PDF devem estar legíveis e completos. Os documentos que compõe o processo físico devem ser os originais.

Na Declaração de Evolução de Cargos as alterações de nomenclatura e ou enquadramentos devem estar em conformidade com o informado no Histórico Funcional emitido pela Secretaria de Gestão de Pessoas/PMJ.

No Histórico Funcional as informações referentes à remuneração de contribuição devem conter a fundamentação legal e as verbas remuneratórias especificadas. O extrato para o Adicional por Tempo de Contribuição (ATS) deverá estar em conformidade com o histórico funcional atualizado emitido pela Secretaria de Gestão de Pessoas/PMJ.

No processo de aposentadoria e ou pensão, anexo ao histórico funcional deve constar o último comprovante de pagamento do servidor em atividade.

As declarações de benefício devem ser emitidas de acordo com a documentação apresentada pelo segurado.

No processo de aposentadoria, anexo ao histórico funcional deve constar a certidão de atuação de magistério do servidor.

Joinville, 09 de dezembro de 2024.


Daniela Antoniely Gelinski Sampaio
Agente de Controle Interno
(Portaria nº 114 de 12/09/2024)