

**PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE QUATRO BARRAS -
PREVIBARRAS**

RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO



PREVIBARRAS

Quatro Barras
2º Semestre de 2022

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO: CONTROLE INTERNO	3
2. A PREVIBARRAS	4
2.1 Estrutura Administrativa	4
2.1.1 Conselho de Administração	5
2.1.2 Secretaria Executiva	6
2.1.3 Conselho Fiscal	7
2.1.4 Comitê de Investimentos	7
3. PRÓ-GESTÃO RPPS	8
4. ADESÃO E CONTRATAÇÃO DE CERTIFICADORA DO PRÓ GESTÃO RPPS	10
5. AVALIAÇÃO DAS ÁREAS MAPEADAS E MANUALIZADAS	11
5.1 Manualização dos processos de benefícios	12
5.1.1 Aposentadoria Compulsória por Idade	12
5.1.2 Aposentadoria Especial	14
5.1.3 Aposentadoria por Invalidez Permanente	16
5.1.4 Aposentadoria Voluntária por Idade ou Tempo de Contribuição	17
5.1.5 Pensão por Morte de Servidor Ativo	19
5.1.6 Pensão por Morte de Aposentado	21
5.1.7 Revisão de Aposentadoria	22
5.1.8 Revisão de Pensão	23
5.2 Mapeamento dos processos de benefícios	24
5.2.1 Aposentadoria Compulsória por Idade	25
5.2.2 Aposentadoria Especial	25
5.2.3 Aposentadoria por Invalidez Permanente	26
5.2.4 Aposentadoria Voluntária por Idade ou Tempo de Contribuição	26
5.2.5 Pensão por Morte de Servidor Ativo	27
5.2.6 Pensão por Morte de Aposentado	27
5.2.7 Revisão de Aposentadoria	28
5.2.8 Revisão de Pensão	28
6. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES	29
6.1 Dimensão: Controles Internos	29
6.2 Dimensão: Governança Corporativa	31
6.3 Dimensão: Educação Previdenciária	36
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	37

1. APRESENTAÇÃO: CONTROLE INTERNO

O Controle Interno é o conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizado com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados.

As Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público¹ estabelecem os referenciais para o controle interno nesse setor, buscando minimizar riscos, dar efetividade às informações contábeis e contribuir para o alcance dos objetivos das entidades, com a preservação do patrimônio público.

Assim, na esfera pública, os sistemas de controle interno fundamentam-se nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 76 a 80 da Lei nº 4.320/1964. No Município de Quatro Barras, o a Coordenação do Controle Interno foi instituído pela Lei Municipal nº 1380, de 21 de janeiro de 2021.

Os requisitos para o controle interno de um RPPS procuram estruturar os procedimentos administrativos, para que seja possível a sua verificação e monitoramento permanentes, com vistas a aperfeiçoar os processos decisórios e conferir maior transparência à gestão.

O Município de Quatro Barras e a Previdência Social do Município de Quatro Barras - PREVIBARRAS buscam o constante aprimoramento do sistema de controle interno com a finalidade de identificar, avaliar, controlar e monitorar os riscos mais relevantes para o RPPS, por meio da adequação às normas vigentes e pela adesão ao Pró Gestão RPPS, que é um programa de certificação que visa ao reconhecimento das boas práticas de gestão adotadas pelos regimes próprios de previdência.

Como procedimento para a melhoria da gestão, por meio da avaliação e estudo dos processos da organização, a certificação pressupõe o seu diagnóstico detalhado, sob uma visão sistêmica, por meio do mapeamento e análise dos processos de

¹ Aprovadas pela Resolução CFC nº 1.135/2008

negócio e sua posterior modelagem, buscando a melhoria dos processos existentes, pela introdução de padrões de qualidade, e sua devida documentação.

Tendo em vista que a PREVIBARRAS encontra-se em processo de certificação para o Nível I do Pró Gestão RPPS, o presente relatório tem por objetivo atestar a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas no que se refere a concessão e revisão de benefícios, bem como verificar as ações cumpridas na auditoria de certificação e acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas.

2. A PREVIBARRAS

A Previdência Social do Município de Quatro Barras – PREVIBARRAS é um Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), regulamentada pela Lei Municipal nº 13/99 de 30 de junho de 1999, com a finalidade de prover os direitos previdenciários dos servidores públicos titulares de cargos efetivos do Município de Quatro Barras, devendo assegurar o caráter contributivo e solidário e o equilíbrio financeiro e atuarial, em consonância a Constituição Federal.

A PREVIBARRAS é uma entidade descentralizada da Administração Pública Municipal, com personalidade jurídica de direito público, detentora de autonomia patrimonial, administrativa, financeira e contábil.

Atualmente, a PREVIBARRAS realiza a gestão previdenciária de 812 segurados ativos (798 da Prefeitura Municipal e 14 servidores da Câmara Municipal de Quatro Barras), 161 aposentados e 55 pensionistas e possui um patrimônio financeiro de aproximadamente de 75 milhões de reais.

2.1 Estrutura Administrativa

A estrutura administrativa da PREVIBARRAS é composta pelo Presidente do Conselho de Administração, Secretário Executivo, procurador e contador, quais realizam as tarefas administrativas, previdenciárias, contábeis e jurídicas inerentes a manutenção do instituto e concessão de benefícios aos segurados.

O controle interno da PREVIBARRAS é realizado por servidor efetivo do Município de Quatro Barras, designado pelo chefe do Poder Executivo por meio do Decreto Municipal nº 7857/2021.

São integrantes do quadro funcional da PREVIBARRAS os servidores públicos efetivos do Município de Quatro Barras, cedidos para exercer suas atribuições junto ao instituto de previdência municipal.

Portanto, a previdência municipal é dirigida pelo Conselho de Administração, administrada pelo Secretário Executivo e fiscalizada pelo Conselho Fiscal, bem como pelo Controlador Interno do Município, Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, Secretaria da Previdência Social (SPREV), além dos segurados e a população, por meio do controle social.

A PREVIBARRAS conta ainda com um Comitê de Investimentos, um órgão consultivo responsável por participar do processo decisório de formulação e execução da Política de Investimentos.

2.1.1 Conselho de Administração

O Conselho de Administração é o órgão superior de deliberação colegiada, composto por 4 (quatro) membros conselheiros, sendo o Presidente indicado pelo Poder Executivo e um servidor ativo, um servidor inativo e um pensionista indicados pelos servidores.

O Presidente, o vice-presidente e demais membros do Conselho de Administração são nomeados pelo Prefeito do Município de Quatro Barras, sendo que os representantes dos servidores terão mandato de 3 (três) anos, podendo ser reconduzidos uma única vez.

As deliberações do Conselho de Administração são tomadas mediante a maioria dos votos, em reuniões mensais ordinárias e/ou extraordinárias, cabendo ao Presidente (ou na ausência deste, ao vice-presidente) o voto de qualidade.

Compete ao Conselho de Administração da PREVIBARRAS: (1) estabelecer as diretrizes e apreciar decisões aplicáveis à seguridade dos servidores; (2) acompanhar e analisar a gestão; (3) apreciar e aprovar o orçamento; (4) aprovar os programas

anuais e plurianuais; (5) aprovar previamente o quadro de servidores; (6) aprovar o Regimento Interno do Conselho; (7) aprovar os planos de aplicação do patrimônio e relatório anual de prestação de contas; (8) aprovar aquisição e alienação de bens e imóveis; (9) aceitar ou recusar doações; (10) expedir regulamentos de benefícios e serviços; (11) contratar auditoria e/ou consultoria externa para avaliação atuarial e administrativa; (12) representar ao Ministério Público e tomar medidas cabíveis com relação a atos irregulares dos administradores internos e externos; (13) manifestar-se sobre assuntos de relevância que lhe sejam submetidos pelo Secretário Executivo.

O Decreto Municipal nº 7941/2021, de 19 de janeiro de 2021 é a norma em vigor que nomeia os membros do Conselho de Administração da Previdência Social do Município de Quatro Barras.

2.1.2 Secretaria Executiva

A Secretaria Executiva é um órgão de administração geral da PREVIBARRAS, composta por um secretário indicado pelo Conselho de Administração e nomeado pelo Prefeito Municipal, cabendo-lhe executar as políticas dentro das normas e diretrizes editadas pelo Conselho de Administração.

O Secretário Executivo terá mandato de 3 (três) anos, podendo a sua exoneração ser solicitada pela maioria dos votos do Conselho de Administração.

São competências do Secretário Executivo: (1) administrar, orientar, controlar e coordenar as atividades da PREVIBARRAS; (2) representar a PREVIBARRAS em juízo; (3) secretariar as reuniões do Conselho de Administração; (4) praticar atos relativos ao pessoal; (5) fazer indicações ao Conselho de Administração para provimento de cargo em Comissão; (6) encaminhar ao Tribunal de Contas a prestação de contas anual; (7) autorizar a instalação de processo de licitação, bem como dispensar licitações e homologar seus resultados; (8) assinar portarias sobre organização interna da PREVIBARRAS; (9) cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho de Administração; (10) encaminhar ao Conselho de Administração as matérias que julgar necessárias; (11) avocar as atribuições exercidas por qualquer

subordinado; (12) designar seu substituto legal; (13) desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Conselho de Administração.

A atual designação do Secretário Executivo se deu pela publicação do Decreto Municipal nº 7941/2021, de 19 de janeiro de 2021.

2.1.3 Conselho Fiscal

O Conselho Fiscal da PREVIBARRAS é o órgão superior de deliberação colegiada, composto por 4 (quatro) membros conselheiros, sendo o presidente indicado pelo Poder Executivo e 3 (três) indicados pelos servidores (um servidor ativo, um inativo e um pensionista).

A nomeação dos membros deste conselho se dará pelo Prefeito Municipal, cujo mandato terá duração de 3 (três) anos, podendo ser reconduzidos uma única vez.

As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria de seus membros, cabendo ao Presidente ou ao vice-presidente, o voto de qualidade.

São atribuições do Conselho Fiscal da PREVIBARRAS: (1) aprovar seu regimento Interno; (2) propor ao Conselho de Administração medidas e ações corretivas; (3) fiscalizar o cumprimento integral da legislação aplicável; (4) emitir parecer sobre prestação de contas; e (5) outras atribuições que lhe couber.

A composição do Conselho Fiscal em vigor se deu pelo Decreto Municipal nº 7942/2021, de 19 de janeiro de 2021.

2.1.4 Comitê de Investimentos

O Comitê de Investimentos é um órgão auxiliar no processo decisório quanto à execução da política de investimentos dos RPPS e tem por objetivo funcionar como órgão consultivo sobre as decisões de investimentos e/ou movimentações financeiras do instituto, cuja previsão legal está contida na Portaria nº 519, de 24 de agosto de 2011 e alterações do MPS.

Os profissionais atuantes no comitê devem atender aos requisitos de qualificação para tal, especialmente referentes aos conhecimentos sobre o mercado

financeiro e deverão prestar um trabalho consultivo para auxiliar o gestor e demais agentes na gestão do RPPS.

Nesse sentido, o Comitê de Investimentos da PREVIBARRAS é composto por 5 (cinco) servidores efetivos do Município de Quatro Barras, dos quais 4 (quatro) possuem certificação profissional para atuação junto ao referido comitê, sendo 2 (dois) certificados em CPA-10 realizada pela ANBIMA² e 2 (dois) com Certificação de Gestores de Regime Próprio de Previdência Social (CGRPPS) da APIMEC³.

Assim, o intuito do comitê de investimentos é aumentar o nível de governança corporativa, melhorando a transparência na gestão do RPPS mediante a definição de metodologias para a realização de investimentos e gerenciamento dos recursos do regime.

Os membros do Comitê de Investimentos em vigor foram designados por meio do Decreto Municipal nº 7943/2021, de 19 de janeiro de 2021.

3. PRÓ-GESTÃO RPPS

O Pró-Gestão RPPS é um Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência da União, dos Estados, do Distrito Federal e os Municípios brasileiros, que tem por objetivo incentivar os RPPS a adotarem melhores práticas de gestão previdenciária, proporcionando maior controle dos seus ativos e passivos e maior transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade.

Os benefícios da implementação do Pró-Gestão RPPS residem no fato de que esta ferramenta pode ajudar a conhecer, organizar e melhorar os processos da instituição, evitar o retrabalho, reduzir custos e alcançar maior eficiência e racionalização, concedendo maior credibilidade e aceitação perante outras organizações com as quais a PREVIBARRAS se relaciona.

O Programa contempla três dimensões, que representam os pilares sobre os quais a modernização da gestão e sustentará, a saber: Controle Interno, Governança

² Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais.

³ Associação dos Analistas e Profissionais de Investimento do Mercado de Capitais.

Corporativa e Educação Previdenciária, cujas boas práticas contribuirão para a profissionalização na gestão dos RPPS, a qualificação dos gestores e a introdução de padrões de qualidade nos processos de trabalho.

Cada uma dessas três dimensões possui um grupo de ações relacionadas, e para cada uma das ações, há quatro níveis de aderência, que representam os diferentes graus de complexidade que poderão ser atingidos, desde o Nível I, mais simples, até o Nível IV, que demanda uma estrutura organizacional mais robusta da unidade gestora do RPPS.

A certificação em determinado nível será atingida se o ente demonstrar à entidade certificadora que atingiu esse nível em todas as 24 (vinte e quatro) ações avaliadas. No entanto, com o objetivo de incentivar novas adesões e certificações no Programa por parte dos RPPS, a SPREV definiu que nos anos de 2018, 2019, 2020 e 2021 a certificação poderá ser obtida se atendidos cumulativamente os seguintes critérios:

a. Para certificação no Nível I será exigido o atingimento de pelo menos 17 ações (70%); para o Nível II, de 19 ações (79%); para o Nível III, de 21 ações (87%); para o Nível IV, de 24 ações (100%).

b. Para os níveis I, II e III, deverão ser atingidas pelo menos 50% das ações em cada dimensão (3 em Controles Internos; 8 em Governança Corporativa e 1 em Educação Previdenciária).

c. Para todos os níveis deverão ser atingidas as ações essenciais: na Dimensão do Controle Interno (Estrutura de Controle Interno e Gestão e Controle da Base de Dados); na Dimensão da Governança (Planejamento e Transparência); e na Dimensão da Educação Previdenciária (Ações e Diálogo com a Sociedade).

A certificação se dará mediante avaliação realizada por entidade certificadora externa credenciada pela SPREV, com a finalidade de identificar a conformidade do ente às exigências contidas nas diretrizes de cada uma das ações, nos respectivos níveis de aderência e terá validade de 3 (três) anos, devendo ser renovada ao final desse período.

De acordo com o Manual do Pró-Gestão RPPS⁴, para certificação no nível I, o ente federativo deverá manter função de controle interno do RPPS diretamente em sua estrutura organizacional, integrada ao seu sistema de controle interno, que terá, dentre outras, a finalidade de avaliar o cumprimento de metas, programas e orçamentos e comprovar a legalidade, eficácia e eficiência dos atos de gestão.

No município de Quatro Barras, o sistema de controle interno conta com um controlador responsável pelo monitoramento e avaliação da adequação dos processos às normas e procedimentos estabelecidos pela gestão e fornece capacitação sobre controle interno aos servidores, para seu aperfeiçoamento.

Tendo em vista que o Pró Gestão RPPS requer a avaliação semestral por meio de relatórios que atestem a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas, este relatório tem por finalidade atender às exigências trazidas pelo programa de certificação no que tange a atuação do Controle Interno.

Nesse sentido, o presente relatório será apresentado aos Conselhos de Administração e Conselho Fiscal da PREVIBARRAS, a fim de aferir a sua qualidade relacionados à abrangência dos assuntos a serem objeto de verificação, bem como a sua funcionalidade, repercussão e alcance. Após, será publicado no website do instituto, a fim de proporcionar maior transparência da gestão.

4. ADESÃO E CONTRATAÇÃO DE CERTIFICADORA DO PRÓ GESTÃO RPPS

Com o intuito de obter a Certificação do Pró-Gestão RPPS, a PREVIBARRAS assinou o Termo de Adesão ao Pró Gestão RPPS em 28 de julho de 2021, visando alcançar o nível I da referida certificação, que é o mais adequado levando-se em consideração a estrutura e o porte do referido RPPS.

4 Manual Pró-Gestão RPPS (Versão 3.2). Disponível em: <https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/pro-gestao-rpps-certificacao-institucional/arquivos/2020/manual-do-pro-gestao-rpps-versao-3-2-formatada.pdf>

Em 31 de agosto de 2021, por meio do Processo Administrativo nº 35/2021, a PREVIBARRAS iniciou o procedimento de contratação do Instituto de Certificação Qualidade Brasil – ICQ BRASIL como empresa certificadora para a realização de serviços de pré-auditoria e auditoria de certificação inicial do Pró Gestão RPPS no nível de aderência I, qual gerou a Dispensa de Licitação referente ao Contrato nº 06/2021, em 4 de outubro de 2021.

A pré-auditoria realizada em 11 de outubro de 2021 pela empresa ICQ BRASIL evidenciou o cumprimento de 10 (dez) das 24 (vinte e quatro) ações, a saber: 3.1.3, 3.1.5, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.7, 3.2.11, 3.2.12, 3.2.13, 3.2.14 e 3.2.16, observando-se que a certificação no nível I se dará pelo cumprimento de, ao menos, 17 (dezessete) ações.

Assim, visando o atendimento ao item 3.1.4 do Pró Gestão RPPS, apresenta-se a seguir o relatório semestral do Controle Interno referente às áreas mapeadas e manualizadas pela PREVIBARRAS. Na sequência, são apresentadas análises das ações atendidas na pré-auditoria de certificação e acompanhamento acerca das providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas de acordo com a pré-auditoria realizada pela empresa certificadora.

5. AVALIAÇÃO DAS ÁREAS MAPEADAS E MANUALIZADAS

A Coordenadoria de Controle Interno do Município de Quatro Barras realiza a avaliação dos processos administrativos e de concessão de benefícios previdenciários.

Tendo em vista a necessidade da realização de um diagnóstico do instituto a partir do reconhecimento dos processos e atividades executados pela PREVIBARRAS, a fim de obtenção da certificação do Pró Gestão RPPS, foram definidas as áreas a serem manualizadas e mapeadas, a saber: Aposentadoria Compulsória por Idade, Aposentadoria Especial, Aposentadoria por Invalidez Permanente, Aposentadoria Voluntária por Idade ou Tempo de Contribuição, Pensão por Morte de Servidor Ativo, Pensão por Morte de Aposentado, Revisão de Aposentadoria e Revisão de Pensão.

5.1 Manualização dos processos de benefícios

Após a identificação de cada um dos trâmites existentes para a conclusão dos processos de concessão e revisão de benefícios, a Coordenadoria de Controle Interno foi consultada acerca dos procedimentos relatados nos documentos, e por estarem em conformidade ao Decreto Municipal nº 968/2010, de 04 de agosto de 2010, qual dispõe sobre o fluxo processual e procedimentos administrativos visando a análise e concessão de benefícios de aposentadoria, pensão, revisão de pensão e revisão de proventos, atesta a conformidade da Manualização apresentada neste relatório.

A seguir, apresentam-se os procedimentos manualizados inerentes a concessão de benefícios previdenciários concedidos pela PREVIBARRAS:

5.1.1 Aposentadoria Compulsória por Idade

1. O setor de RH da PMQB/CMQB, próximo da data do servidor completar 75 anos, comunica-o que somente poderá trabalhar até completar 75 anos de idade, orientando-o acerca dos trâmites para aposentadoria e convocando-o para apresentar a documentação junto à PREVIBARRAS;
2. O servidor preenche o Requerimento de Aposentadoria Compulsória, anexando os documentos constantes em check list próprio ao setor de protocolo da PREVIBARRAS (CTC emitida pelo INSS e/ou Certidão emitida por outros RPPS; cópia autenticada/cópia simples mediante apresentação original do RG, CPF, cadastro no PIS/PASEP/NIS, da certidão de nascimento (se solteiro), da certidão de casamento/declaração de união estável e certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos; comprovante de conta no Banco do Brasil; comprovante de residência; e declarações obrigatórias);
3. O setor de protocolo da PREVIBARRAS confere a documentação apresentada conforme *check list*, realiza o registro e autuação do processo, encaminhando-o ao setor de benefícios;
4. O setor de benefícios da PREVIBARRAS solicita ao RH da PMQB/CMQB que acrescente ao processo os registros funcionais do servidor (CTC emitida pelo

município, homologação do concurso público junto ao TCE, ato de nomeação no concurso e respectiva publicação, histórico funcional, holerite atual, decretos funcionais e atos de concessão de licenças e afastamentos);

5. O setor de RH da PMQB/CMQB recebe e instrui o processo, restituindo-o à PREVIBARRAS;
6. O setor de benefícios da PREVIBARRAS confere os documentos anexados (dados, assinatura e carimbo), realiza análise preliminar dos direitos do servidor, lança as informações em sistema próprio e emite planilhas de cálculo contendo demonstrativos do valor do benefício e regra de aposentadoria adequada ao servidor, declaração de ciência de envio do processo ao TCE/PR, certidão comprobatória do preenchimento dos requisitos para percepção de vantagens, encaminhando o processo à Assessoria Jurídica da PREVIBARRAS para análise;
7. A Assessoria Jurídica emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo ao departamento jurídico da PMQB/CMQB para análise;
8. O departamento jurídico da PMQB/CMQB emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo à CCI para análise;
9. A CCI realiza a análise e elabora parecer com base nos documentos instruídos no processo, restituindo-o ao setor de benefícios;
10. O setor de benefícios certifica as informações e valores para a concessão do benefício e encaminha o processo ao setor de RH da PMQB/CMQB para elaboração e publicação do ato de concessão;
11. O setor de RH da PMQB/CMQB emite ato oficial contendo os dados pessoais do servidor, a base legal, regra de aposentadoria e valor dos proventos, cujo documento segue para homologação, assinatura do Chefe do Poder Executivo/Legislativo e publicação em Diário Oficial, sendo que após anexar o ato e comprovante de publicação ao processo, o mesmo é restituído ao setor de benefícios da PREVIBARRAS;
12. O setor de benefícios encaminha o processo de aposentadoria para cadastro na Folha de Pagamentos da PREVIBARRAS, realiza o lançamento dos dados

conforme documentação e pareceres, digitaliza o processo na íntegra e encaminha via SIAP do TCE para análise e homologação;

13. O TCE realiza a análise do processo de concessão de aposentadoria e havendo conformidade, publica o ato de registro do benefício;
14. Após homologação do TCE, o setor de Benefícios envia a documentação para cadastro no sistema COMPREV, digitaliza a parte final do processo administrativo e realiza o arquivo em pasta própria do beneficiário.

5.1.2 Aposentadoria Especial

1. O servidor preenche o Requerimento de Aposentadoria Especial, anexando os documentos constantes em *check list* próprio ao setor de protocolo da PREVIBARRAS (CTC emitida pelo INSS e/ou Certidão emitida por outros RPPS; cópia autenticada/cópia simples mediante apresentação original do RG, CPF, cadastro no PIS/PASEP/NIS, da certidão de nascimento (se solteiro), da certidão de casamento/declaração de união estável e certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos; comprovante de conta no Banco do Brasil; comprovante de residência; e declarações obrigatórias); LTCAT; e PPP);
2. O setor de protocolo da PREVIBARRAS confere a documentação apresentada conforme *check list*, realiza o registro e autuação do processo, encaminhando-o ao setor de benefícios;
3. O setor de benefícios da PREVIBARRAS valida o LTCAT e PPP e encaminha o servidor para avaliação da junta médica do município, solicitando ao médico do trabalho a emissão de parecer médico pericial conclusivo;
4. A junta médica do município emite laudo, descrevendo o enquadramento por agente nocivo, indicando a codificação contida na legislação específica e o correspondente período de atividade e restitui o processo ao setor de benefícios da PREVIBARRAS;
5. O setor de benefícios da PREVIBARRAS solicita ao RH da PMQB/CMQB que acrescente ao processo os registros funcionais do servidor (CTC emitida pelo município, homologação do concurso público junto ao TCE, ato de nomeação no

- concurso, histórico funcional, holerite atual, decretos funcionais e atos de concessão de licenças e afastamentos);
6. O setor de RH da PMQB/CMQB recebe e instrui o processo, restituindo-o à PREVIBARRAS;
 7. O setor de benefícios da PREVIBARRAS confere os documentos anexados (dados, assinatura e carimbo), realiza análise preliminar dos direitos do servidor, lança as informações em sistema próprio e emite planilhas de cálculo contendo o valor do benefício e regra de aposentadoria adequada ao servidor, declaração de ciência de envio do processo ao TCE/PR, certidão comprobatória do preenchimento dos requisitos para percepção de vantagens, encaminhando o processo à Assessoria Jurídica da PREVIBARRAS para análise;
 8. A Assessoria Jurídica emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo ao departamento jurídico da PMQB/CMQB para análise;
 9. O departamento jurídico da PMQB/CMQB emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo à CCI para análise;
 10. A CCI realiza a análise e elabora parecer com base nos documentos instruídos no processo, restituindo-o ao setor de benefícios;
 11. O setor de benefícios certifica as informações e valores para a concessão do benefício e encaminha o processo ao setor de RH da PMQB/CMQB para elaboração e publicação do ato de concessão;
 12. O setor de RH da PMQB/CMQB emite ato oficial contendo os dados pessoais do servidor, a base legal, regra de aposentadoria e valor dos proventos, cujo documento segue para homologação, assinatura do Chefe do Poder Executivo/Legislativo e publicação em Diário Oficial, sendo que após anexar o ato e comprovante de publicação ao processo, o mesmo é restituído ao setor de benefícios da PREVIBARRAS;
 13. O setor de benefícios encaminha o processo de aposentadoria para cadastro na Folha de Pagamentos da PREVIBARRAS, realiza o lançamento dos dados conforme documentação e pareceres, digitaliza o processo na íntegra e encaminha via SIAP do TCE para análise e homologação;

14. O TCE realiza a análise do processo de concessão de aposentadoria e havendo conformidade, publica o ato de registro do benefício;
15. Após homologação do TCE, o setor de benefícios envia a documentação para cadastro no sistema COMPREV, digitaliza a parte final do processo administrativo e realiza o arquivo em pasta própria do beneficiário.

5.1.3 Aposentadoria por Invalidez Permanente

1. O servidor é afastado para tratamento de saúde;
2. A junta médica do município examina o servidor afastado e constatando a situação de invalidez permanente, encaminha laudo ao RH da PMQB/CMQB informando tal condição, a legislação aplicada, relatórios e prontuários de atendimento realizados;
3. O RH da PMQB/CMQB encaminha processo ao setor de benefícios da PREVIBARRAS com laudo médico e atestados apresentados pelo servidor, requerendo a Aposentadoria por Invalidez Permanente, anexando os registros funcionais do servidor (CTC emitida pelo município, homologação do concurso público junto ao TCE, ato de nomeação no concurso e respectiva publicação, histórico funcional, holerite atual, decretos funcionais e atos de concessão de licenças e afastamentos);
4. O setor de benefícios da PREVIBARRAS solicita ao servidor que apresente os documentos constantes em check list próprio (CTC emitida pelo INSS e/ou Certidão emitida por outros RPPS; cópia autenticada/cópia simples mediante apresentação original do RG, CPF, cadastro no PIS/PASEP/NIS, da certidão de nascimento (se solteiro), da certidão de casamento/declaração de união estável e certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos; comprovante de conta no Banco do Brasil; comprovante de residência; e declarações obrigatórias). Na sequência, confere os documentos anexados (dados, assinatura e carimbo), verifica se os requisitos para aposentadoria por invalidez foram preenchidos e lança as informações em sistema próprio, emitindo planilhas de cálculo contendo o valor do benefício (que poderá ser proporcional ou integral), declaração de

- ciência de envio do processo ao TCE/PR, certidão comprobatória do preenchimento dos requisitos para percepção de vantagens, encaminhando o processo à Assessoria Jurídica da PREVIBARRAS para análise;
5. A Assessoria Jurídica emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo ao departamento jurídico da PMQB/CMQB para análise;
 6. O departamento jurídico da PMQB/CMQB emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo à CCI para análise;
 7. A CCI realiza a análise e elabora parecer com base nos documentos instruídos no processo, restituindo-o ao setor de benefícios;
 8. O setor de benefícios certifica as informações e valores para a concessão do benefício e encaminha o processo ao setor de RH da PMQB/CMQB para elaboração e publicação do ato de concessão;
 9. O setor de RH da PMQB/CMQB emite ato oficial contendo os dados pessoais do servidor, a base legal, regra de aposentadoria e valor dos proventos, cujo documento segue para homologação, assinatura do Chefe do Poder Executivo/Legislativo e publicação em Diário Oficial, sendo que após anexar o ato e comprovante de publicação ao processo, o mesmo é restituído ao setor de benefícios da PREVIBARRAS;
 10. O setor de benefícios encaminha o processo de aposentadoria para cadastro na Folha de Pagamentos da PREVIBARRAS, realiza o lançamento dos dados conforme documentação e pareceres, digitaliza o processo na íntegra e encaminha via SIAP do TCE para análise e homologação;
 11. O TCE realiza a análise do processo de concessão de aposentadoria e havendo conformidade, publica o ato de registro do benefício;
 12. Após homologação do TCE, o setor de Benefícios envia a documentação para cadastro no sistema COMPREV, digitaliza a parte final do processo administrativo e realiza o arquivo em pasta própria do beneficiário.

5.1.4 Aposentadoria Voluntária por Idade ou Tempo de Contribuição



PREVIBARRAS

PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE QUATRO BARRAS

CNPJ: 00.520.196/0001-45

Rua 25 de Janeiro nº 64, Centro - Quatro Barras - PR- 83.420-000
previbarras@quatrobarras.pr.gov.br / www.quatrobarras.pr.gov.br
(41) 3672-3668

1. O servidor preenche o Requerimento de Aposentadoria Voluntária por Idade ou Tempo de Contribuição, anexando os documentos constantes em *check list* próprio ao setor de protocolo da PREVIBARRAS (CTC emitida pelo INSS e/ou Certidão emitida por outros RPPS; cópia autenticada/cópia simples mediante apresentação original do RG, CPF, cadastro no PIS/PASEP/NIS, da certidão de nascimento (se solteiro), da certidão de casamento/declaração de união estável e certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos; comprovante de conta no Banco do Brasil; comprovante de residência; e declarações obrigatórias);
2. O setor de protocolo da PREVIBARRAS confere a documentação apresentada conforme *check list*, realiza o registro e autuação do processo, encaminhando-o ao setor de benefícios;
3. O setor de benefícios da PREVIBARRAS solicita ao RH da PMQB/CMQB que acrescente ao processo os registros funcionais do servidor (CTC emitida pelo município, homologação do concurso público junto ao TCE, ato de nomeação no concurso e respectiva publicação, histórico funcional, holerite atual, decretos funcionais e atos de concessão de licenças e afastamentos);
4. O setor de RH da PMQB/CMQB recebe e instrui o processo, restituindo-o à PREVIBARRAS;
5. O setor de benefícios da PREVIBARRAS confere os documentos anexados (dados, assinatura e carimbo), realiza análise preliminar dos direitos do servidor, lança as informações em sistema próprio e emite planilhas de cálculo contendo demonstrativos do valor do benefício e regra de aposentadoria adequada ao servidor, termo de opção, declaração de ciência de envio do processo ao TCE/PR, certidão comprobatória do preenchimento dos requisitos para percepção de vantagens, encaminhando o processo à Assessoria Jurídica da PREVIBARRAS para análise;
6. A Assessoria Jurídica emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo ao departamento jurídico da PMQB/CMQB para análise;
7. O departamento jurídico da PMQB/CMQB emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo à CCI para análise;

8. A CCI realiza a análise e elabora parecer com base nos documentos instruídos no processo, restituindo-o ao setor de benefícios;
9. O setor de benefícios certifica as informações e valores para a concessão do benefício e encaminha o processo ao setor de RH da PMQB/CMQB para elaboração e publicação do ato de concessão;
10. O setor de RH da PMQB/CMQB emite ato oficial contendo os dados pessoais do servidor, a base legal, regra de aposentadoria e valor dos proventos, cujo documento segue para homologação, assinatura do Chefe do Poder Executivo/Legislativo e publicação em Diário Oficial, sendo que após anexar o ato e comprovante de publicação ao processo, o mesmo é restituído ao setor de benefícios da PREVIBARRAS;
11. O Setor de Benefícios encaminha o processo de aposentadoria para cadastro na Folha de Pagamentos da PREVIBARRAS, realiza o lançamento dos dados conforme documentação e pareceres, digitaliza o processo na íntegra e encaminha via SIAP do TCE para análise e homologação;
12. O TCE realiza a análise do processo de concessão de aposentadoria e havendo conformidade, publica o ato de registro do benefício;
13. Após homologação do TCE, o setor de Benefícios envia a documentação para cadastro no sistema COMPREV, digitaliza a parte final do processo administrativo e realiza o arquivo em pasta própria do beneficiário.

5.1.5 Pensão por Morte de Servidor Ativo

1. O(s) dependente(s) do servidor falecido preenche(m) o Requerimento de Pensão por Morte de Servidor Ativo, anexando os documentos constantes em *check list* próprio ao setor de protocolo da PREVIBARRAS (cópia autenticada/cópia simples mediante apresentação original do RG, CPF do(s) requerente(s) e do servidor, da certidão de óbito do servidor; da certidão de casamento/declaração de união estável; da certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, comprovante de conta no Banco do Brasil; comprovante de residência; e declarações obrigatórias);



PREVIBARRAS

PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE QUATRO BARRAS

CNPJ: 00.520.196/0001-45

Rua 25 de Janeiro nº 64, Centro - Quatro Barras - PR- 83.420-000
previbarras@quatrobarras.pr.gov.br / www.quatrobarras.pr.gov.br
(41) 3672-3668

2. O setor de protocolo da PREVIBARRAS confere a documentação apresentada conforme *check list*, realiza o registro e autuação do processo, encaminhando-o ao setor de benefícios;
3. O setor de benefícios da PREVIBARRAS solicita ao RH da PMQB/CMQB que acrescente ao processo os registros funcionais do servidor falecido (CTC emitida pelo município, homologação do concurso público junto ao TCE, ato de nomeação no concurso e respectiva publicação, histórico funcional, holerite atual, decretos funcionais e atos de concessão de licenças e afastamentos);
4. O setor de RH da PMQB/CMQB recebe e instrui o processo, restituindo-o à PREVIBARRAS;
5. O setor de benefícios da PREVIBARRAS confere os documentos anexados (dados, assinatura e carimbo), realiza análise preliminar dos direitos do dependente, lança as informações em sistema próprio e emite planilhas de cálculo contendo o valor do benefício, declaração de ciência de envio do processo ao TCE/PR, certidão comprobatória do preenchimento dos requisitos para percepção de vantagens, encaminhando o processo à Assessoria Jurídica da PREVIBARRAS para análise;
6. A Assessoria Jurídica emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo ao departamento jurídico da PMQB/CMQB para análise;
7. O departamento jurídico da PMQB/CMQB emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo à CCI para análise;
8. A CCI realiza a análise e elabora parecer com base nos documentos instruídos no processo, restituindo-o ao setor de benefícios;
9. O setor de benefícios certifica as informações e valores para a concessão do benefício e encaminha o processo ao setor de RH da PMQB/CMQB para elaboração e publicação do ato de concessão;
10. O setor de RH da PMQB/CMQB emite ato oficial contendo os dados pessoais do servidor, o valor dos proventos da pensão ao(s) dependente(s), cujo documento segue para homologação, assinatura do Chefe do Poder Executivo/Legislativo e publicação em Diário Oficial, sendo que após anexar o ato e comprovante de

publicação ao processo, o mesmo é restituído ao setor de benefícios da PREVIBARRAS;

11. O Setor de Benefícios encaminha o processo de pensão para cadastro do(s) pensionista(s) na Folha de Pagamentos da PREVIBARRAS, realiza o lançamento dos dados conforme documentação e pareceres, digitaliza o processo na íntegra e encaminha via SIAP do TCE para análise e homologação;
12. O TCE realiza a análise do processo de concessão de pensão e havendo conformidade, publica o ato de registro do benefício;
13. O setor de Benefícios digitaliza a parte final do processo administrativo e realiza o arquivo em pasta própria do beneficiário.

5.1.6 Pensão por Morte de Aposentado

1. O dependente do aposentado falecido preenche o Requerimento de Pensão por Morte de Aposentado, anexando os documentos constantes em *check list* próprio ao setor de protocolo da PREVIBARRAS (cópia autenticada/cópia simples mediante apresentação original do RG, CPF do requerente e do aposentado, da certidão de óbito do aposentado; da certidão de casamento/declaração de união estável; da certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, comprovante de conta no Banco do Brasil; comprovante de residência; e declarações obrigatórias);
2. O setor de protocolo da PREVIBARRAS confere a documentação apresentada conforme *check list*, realiza o registro e autuação do processo, encaminhando-o ao setor de benefícios;
3. O setor de benefícios da PREVIBARRAS verifica se os requisitos para pensão foram preenchidos, anexa os registros funcionais do aposentado falecido (processo de aposentadoria, ato de concessão de benefício, homologação da aposentadoria pelo TCE, último holerite), lança as informações em sistema próprio e emite documento contendo o valor do benefício a ser recebido pelo pensionista, declaração de ciência de envio do processo ao TCE/PR, certidão comprobatória do preenchimento dos requisitos para percepção de vantagens,

encaminhando o processo à Assessoria Jurídica da PREVIBARRAS para análise;

4. A Assessoria Jurídica emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo à CCI para análise;
5. A CCI realiza a análise e elabora parecer com base nos documentos instruídos no processo, restituindo-o ao setor de benefícios;
6. O setor de benefícios da PREVIBARRAS certifica as informações e valores para a concessão do benefício, emite Portaria contendo os dados pessoais do aposentado, o valor dos proventos da pensão ao dependente, cujo documento segue para homologação, assinatura do responsável legal da PREVIBARRAS e publicação em Diário Oficial. Na sequência, encaminha o processo para cadastro do pensionista na Folha de Pagamentos da PREVIBARRAS, realiza o lançamento dos dados conforme documentação e pareceres, digitaliza o processo na íntegra e encaminha via SIAP do TCE para análise e homologação;
7. O TCE realiza a análise do processo de concessão de pensão e havendo conformidade, publica o ato de registro do benefício;
8. Após homologação do TCE, o setor de Benefícios envia a documentação para cadastro no sistema COMPREV, digitaliza a parte final do processo administrativo e realiza o arquivo em pasta própria do beneficiário.

5.1.7 Revisão de Aposentadoria

1. O aposentado (ou procurador) apresenta Requerimento fundamentando e justificando a revisão do benefício junto a PREVIBARRAS, anexando cópia autenticada/cópia simples mediante apresentação original dos documentos pessoais e demais documentação que justifiquem a reavaliação;
2. O setor de protocolo da PREVIBARRAS confere a documentação apresentada conforme *check list*, realiza o registro e autuação do processo, encaminhando-o à Assessoria Jurídica da PREVIBARRAS para análise;
3. A Assessoria Jurídica emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo ao departamento jurídico da PMQB/CMQB para

análise;

4. O departamento jurídico da PMQB/CMQB emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo à CCI para análise;
5. A CCI realiza a análise e elabora parecer com base nos documentos instruídos no processo, restituindo-o ao setor de benefícios;
14. O setor de benefícios certifica as informações e valores para a concessão do benefício e encaminha o processo ao setor de RH da PMQB/CMQB para elaboração e publicação do ato de concessão;
6. Sendo improcedente a solicitação, o setor de benefícios da PREVIBARRAS cientifica o aposentado acerca da decisão e o processo é arquivado. Em caso de procedência do pedido, o setor de benefícios certifica as informações e valores para a concessão do benefício e encaminha o processo ao setor de RH da PMQB/CMQB para adequações necessárias, retificação do ato de concessão, homologação, assinatura do Chefe do Poder Executivo/Legislativo e publicação em Diário Oficial. Na sequência, encaminha o processo ao setor de benefícios para atualização dos dados cadastrados na Folha de Pagamentos da PREVIBARRAS, e retifica-se o processo encaminhado via SIAP do TCE para análise e homologação;
7. O TCE realiza a análise do processo de concessão de pensão e havendo conformidade, publica o ato de registro do benefício;
8. Após homologação do TCE, o setor de Benefícios envia a documentação para cadastro no sistema COMPREV, digitaliza a parte final do processo administrativo e realiza o arquivo em pasta própria do beneficiário.

5.1.8 Revisão de Pensão

1. O beneficiário de pensão (ou procurador) apresenta Requerimento fundamentando e justificando a revisão do benefício junto a PREVIBARRAS, anexando cópia autenticada/cópia simples mediante apresentação original dos documentos pessoais e demais documentação que justifiquem a reavaliação;
2. O setor de protocolo da PREVIBARRAS confere a documentação apresentada

conforme *check list*, realiza o registro e autuação do processo, encaminhando-o à Assessoria Jurídica da PREVIBARRAS para análise;

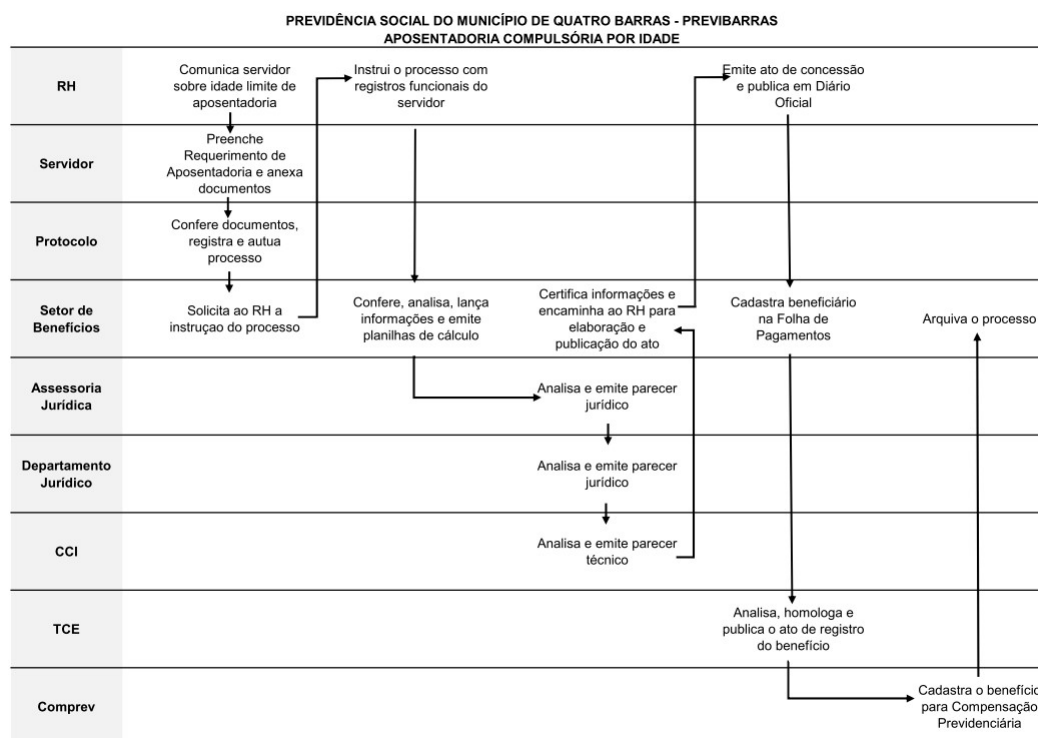
3. A Assessoria Jurídica emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo à CCI para análise;
4. A CCI realiza a análise e elabora parecer com base nos documentos instruídos no processo, restituindo-o ao setor de benefícios;
5. Sendo improcedente a solicitação, o beneficiário é cientificado da decisão e o processo é arquivado. Em caso de procedência do pedido, o setor de benefícios da PREVIBARRAS certifica as informações e valores para a concessão do benefício, realiza as adequações necessárias, retificando o ato de concessão, cujo documento segue para homologação, assinatura do responsável legal da PREVIBARRAS e publicação em Diário Oficial. Na sequência, atualizam-se os dados cadastrados na Folha de Pagamentos da PREVIBARRAS, e retifica-se o processo encaminhado via SIAP do TCE para análise e homologação;
6. O TCE realiza a análise do processo de concessão de pensão e havendo conformidade, publica o ato de registro do benefício;
7. Após homologação do TCE, o setor de Benefícios envia a documentação para cadastro no sistema COMPREV, digitaliza a parte final do processo administrativo e realiza o arquivo em pasta própria do beneficiário.

5.2 Mapeamento dos processos de benefícios

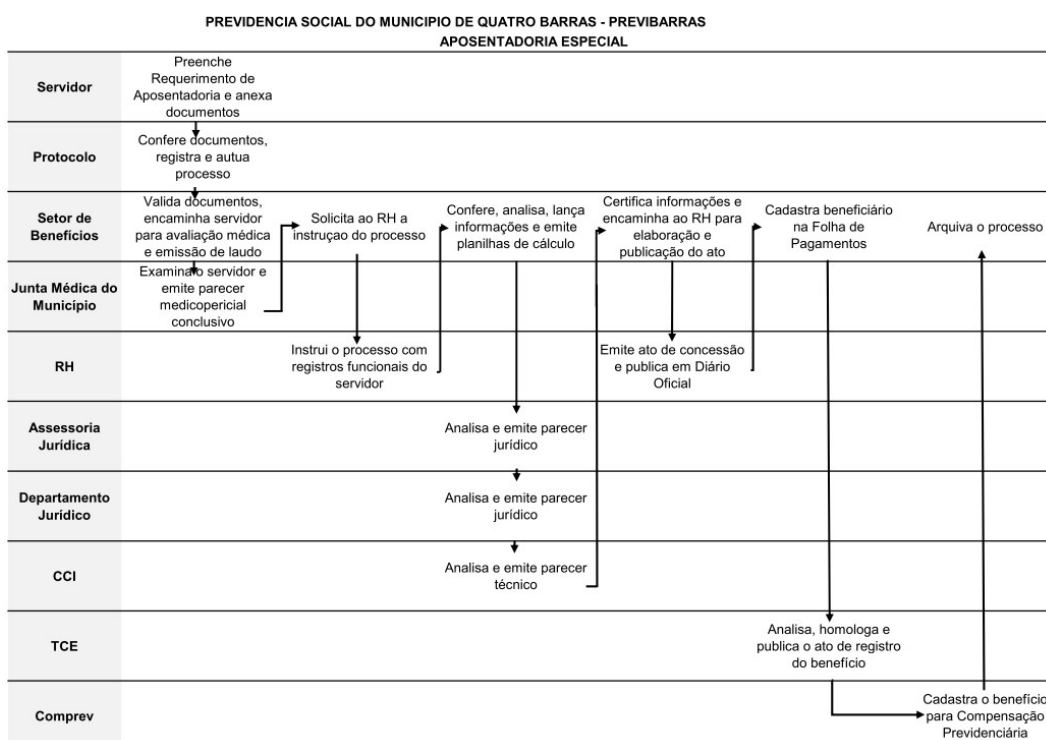
A Coordenadoria de Controle Interno foi consultada acerca dos procedimentos inerentes a concessão de benefícios relatados nos fluxos apresentados pela PREVIBARRAS, e por estarem em conformidade ao Decreto Municipal nº 968/2010, de 04 de agosto de 2010, qual dispõe sobre o fluxo processual e procedimentos administrativos visando a análise e concessão de benefícios de aposentadoria, pensão, revisão de pensão e revisão de proventos, atesta a conformidade dos Mapeamentos apresentados neste relatório.

A seguir, apresentam-se os procedimentos mapeados inerentes a concessão de benefícios previdenciários concedidos pela PREVIBARRAS:

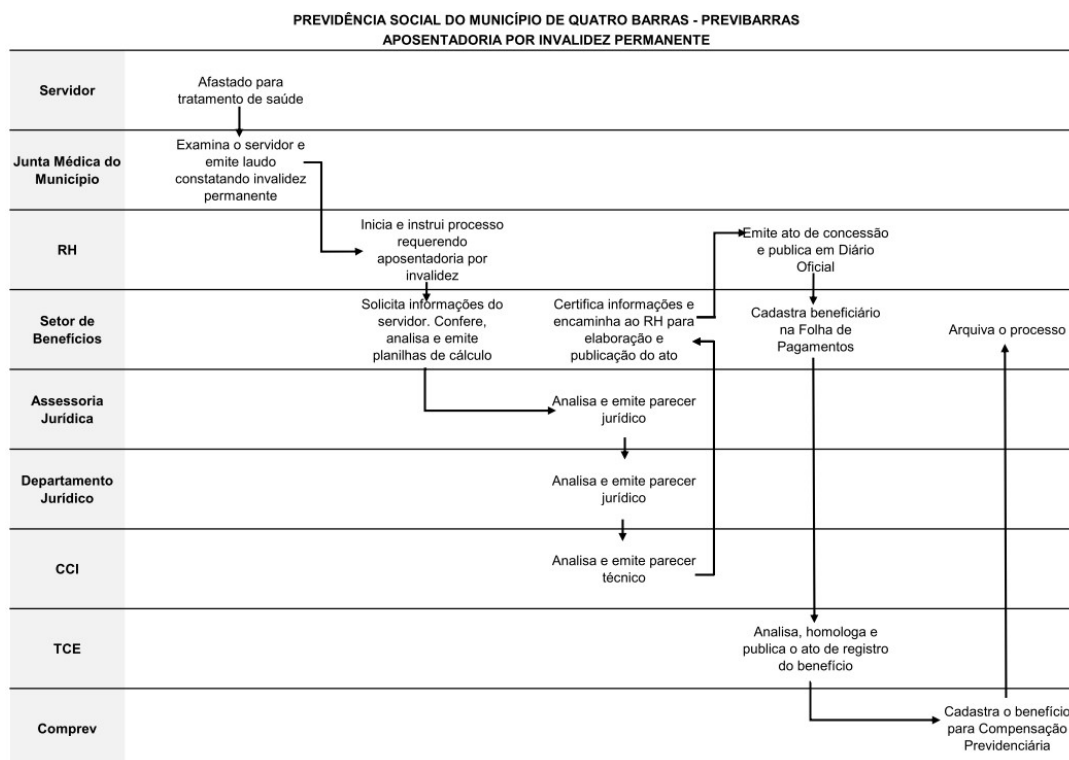
5.2.1 Aposentadoria Compulsória por Idade



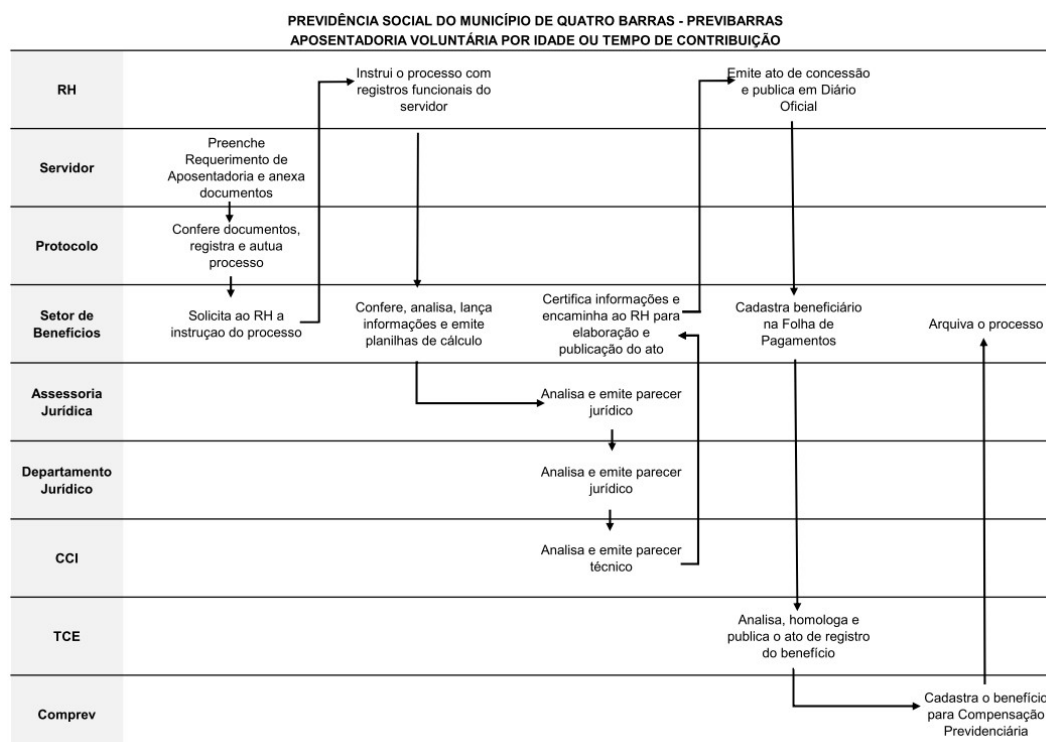
5.2.2 Aposentadoria Especial



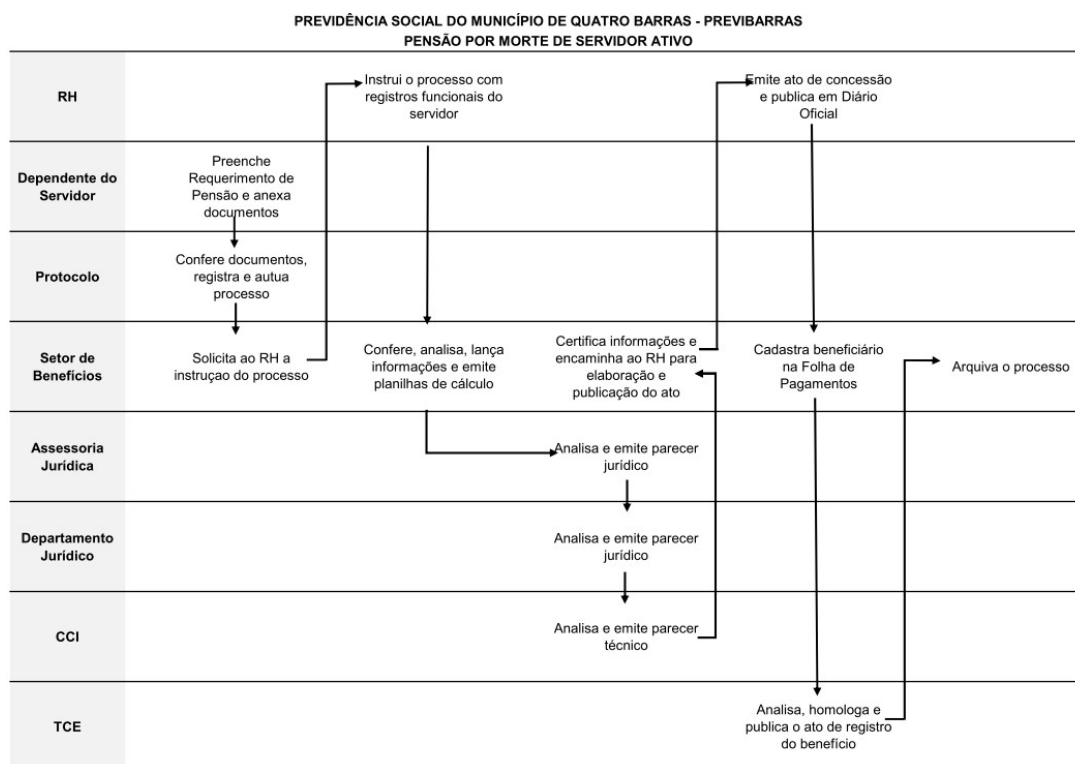
5.2.3 Aposentadoria por Invalidez Permanente



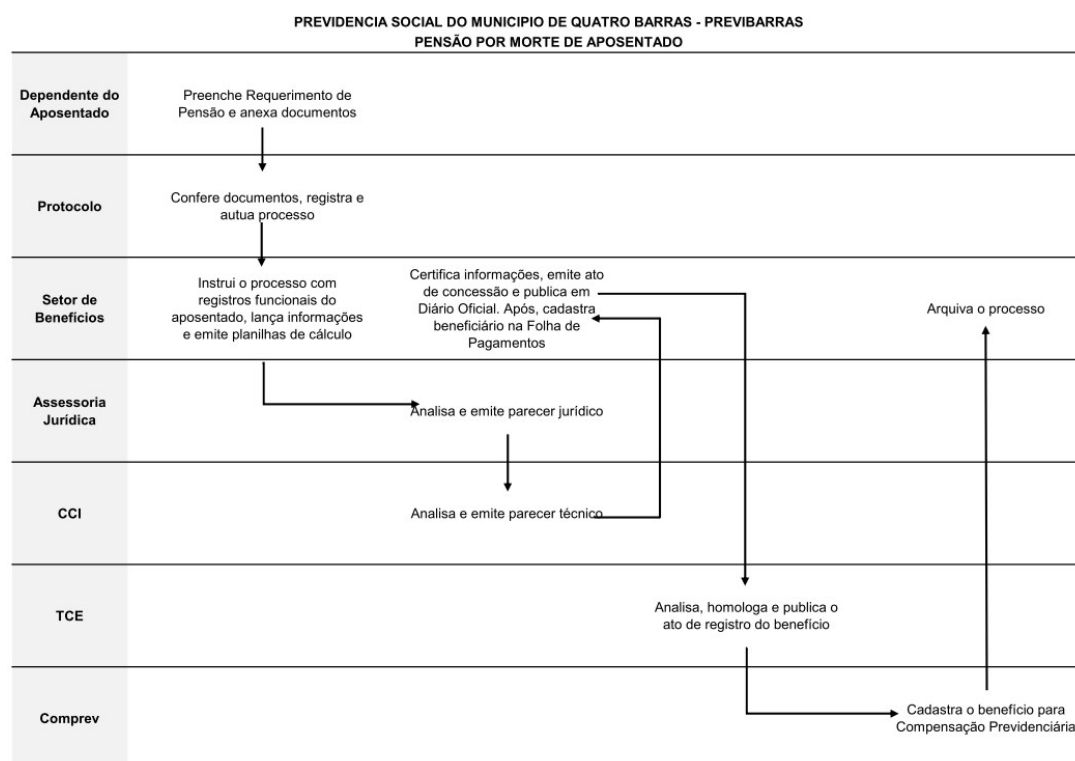
5.2.4 Aposentadoria Voluntária por Idade ou Tempo de Contribuição



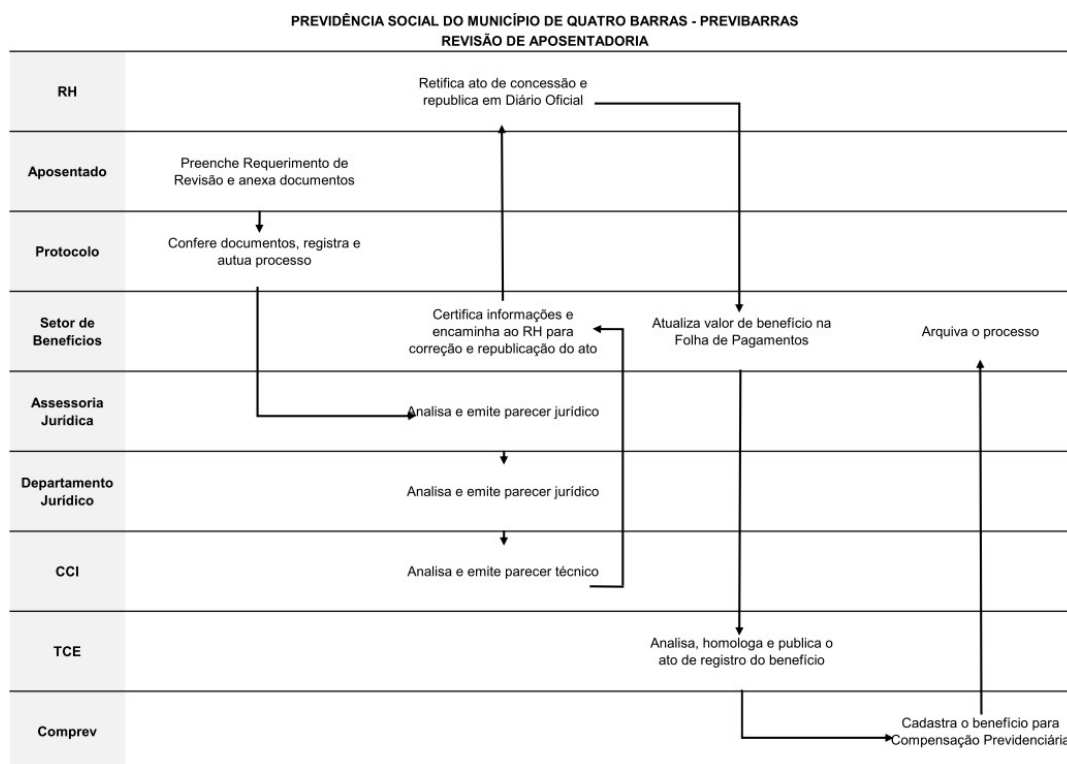
5.2.5 Pensão por Morte de Servidor Ativo



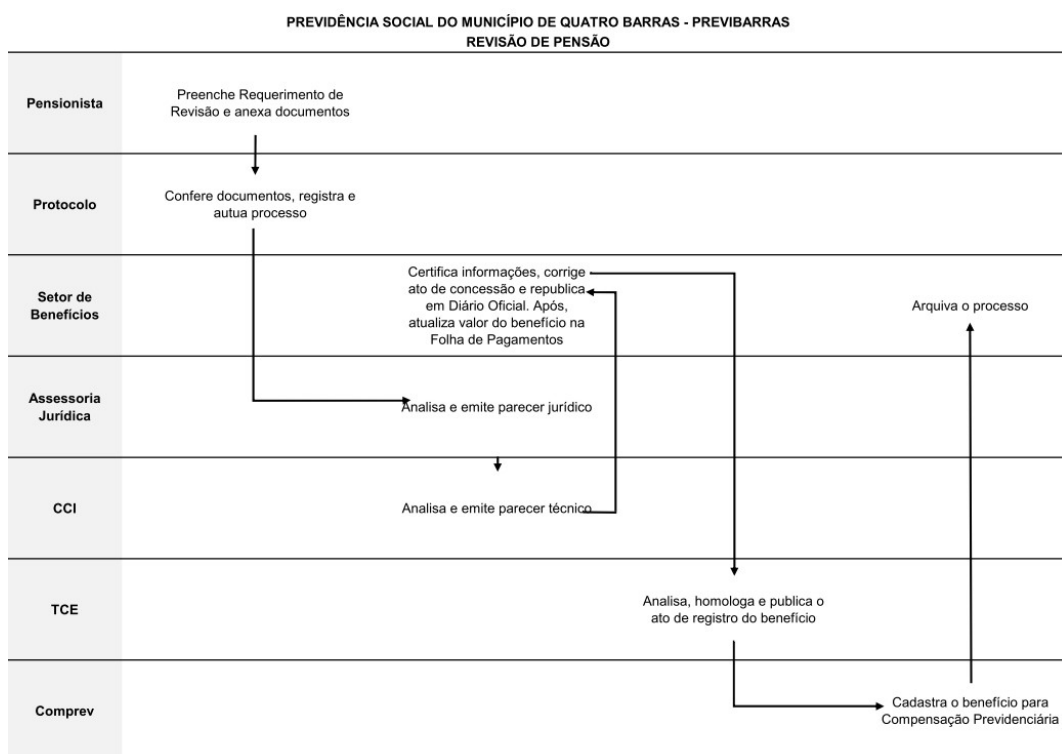
5.2.6 Pensão por Morte de Aposentado



5.2.7 Revisão de Aposentadoria



5.2.8 Revisão de Pensão



6. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES

O relatório do Controle Interno também contempla a análise do cumprimento das ações inerentes a certificação do Pró Gestão RPPS, como um dos requisitos para a obtenção da referida certificação.

Neste sentido, esta coordenadoria realizou a avaliação das ações já cumpridas e das ações não atendidas nas dimensões do programa de certificação, a saber: Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária, conforme se demonstra a seguir.

6.1 Dimensão: Controles Internos

Os requisitos para o controle interno de um RPPS procuram estruturar os procedimentos administrativos, para que seja possível a sua verificação e monitoramento permanentes, com vistas a aperfeiçoar os processos decisórios e conferir maior transparência à gestão.

O ente federativo e a unidade gestora do RPPS devem buscar o aprimoramento do sistema de controle interno, com a finalidade de identificar, avaliar, controlar e monitorar os riscos mais relevantes para o RPPS.

A seguir são apresentadas as ações resumidas constantes do Manual do Pró-Gestão RPPS pertinentes a dimensão Controles Internos e a avaliação da Coordenadoria de Controle Interno do Município de Quatro Barras quanto ao atendimento da PREVIBARRAS nas referidas ações:

CONTROLES INTERNOS				
Item	Ação Pró-Gestão RPPS	Pré-Auditoria	Ação corretiva	Parecer Controle Interno
3.1.1	Criar mapeamento de Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões)	Requisito não atendido	Os mapeamentos foram realizados e serão encaminhados para auditoria final	Pendente de avaliação de auditoria
3.1.2	Criar manual de Benefícios (análise da concessão e	Requisito não atendido	Os procedimentos foram manualizados e serão	Pendente de avaliação de auditoria



PREVIBARRAS

PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE QUATRO BARRAS

CNPJ: 00.520.196/0001-45

Rua 25 de Janeiro nº 64, Centro - Quatro Barras - PR - 83.420-000

previbarras@quatrobarras.pr.gov.br / www.quatrobarras.pr.gov.br

(41) 3672-3668

	revisão de aposentadorias e pensões)		encaminhados para auditoria final	
3.1.3	O gestor dos recursos do RPPS e a maioria dos membros do Comitê de Investimentos aprovados em exame de certificação	Requisito Atendido	-	Regular
3.1.4	Existência na estrutura organizacional do ente federativo, de uma área comum de controle interno que atenda ao RPPS, com emissão de relatório semestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas	Requisito não atendido	O presente Relatório de Controle Interno contém parecer acerca da conformidade dos processos de concessão de benefícios, sendo encaminhado para auditoria final	Pendente de avaliação de auditoria
3.1.5	A Política de Segurança da Informação deverá ser publicada na Internet e deve abranger todos os servidores e prestadores de serviço que acessem informações do RPPS, indicando a responsabilidade de cada um quanto à segurança da informação	Requisito Atendido	-	Regular
3.1.6	Recenseamento previdenciário no mínimo a cada 3 (três) anos para aposentados e pensionistas com encaminhamento da base atualizada por meio de leiaute simplificado	Requisito não atendido	A PREVIBARRAS está elaborando normativa para realizar prova de vida de aposentados e pensionistas no ano de 2022	Pendente de regularização
	Recenseamento previdenciário no mínimo a cada 3 (três) anos para os servidores ativos, com encaminhamento da base atualizada por meio de leiaute simplificado	Requisito não atendido	A PREVIBARRAS encaminhou Ofício nº 35/2022 ao Poder Executivo solicitando a realização recadastramento dos servidores ativos	Pendente de regularização

Para esta dimensão, é necessário o atingimento de no mínimo, 3 ações, e a PREVIBARRAS já possui 2 itens atendidos conforme parecer prévio de auditoria, a saber, ações 3.1.3 e 3.1.5.

Com relação às ações 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.4, a PREVIBARRAS esclarece que já foram atendidas e estão aguardando avaliação de auditor para atestar a conformidade.

No que se refere ao item 3.1.6, de acordo com a PREVIBARRAS, tal ação não será apresentada no processo de certificação, tendo em vista a sua não obrigatoriedade, no entanto, a mesma será desenvolvida em parceria com a Secretaria Municipal de Administração no ano de 2022, a fim de proporcionar maior controle dos atos do instituto.

6.2 Dimensão: Governança Corporativa

A governança corporativa diz respeito ao conjunto de processos, políticas e normas aplicado a uma organização com o objetivo de consolidar boas práticas de gestão e garantir a proteção dos interesses de todos aqueles que com ela se relacionam, interna e externamente, aumentando a confiança de seus investidores e apoiadores.

A adoção dos princípios de governança nos RPPS tem por finalidade proporcionar maior transparência, equidade, prestação de contas (accountability) e responsabilidade, bem como assegurar a preservação dos direitos dos segurados, a proteção dos interesses do ente federativo instituidor, a adequada gestão do patrimônio e a conformidade aos requisitos legais estabelecidos pelos órgãos de regulação e supervisão.

Tendo em vista o planejamento para cumprimento das metas inerentes à dimensão Governança Corporativa integrante do Manual do Pró-Gestão RPPS, apresentam-se as ações propostas e as estratégias traçadas pela PREVIBARRAS visando ao seu atendimento, bem como a avaliação da Coordenadoria de Controle Interno do Município de Quatro Barras quanto ao atendimento do regime próprio nas referidas ações:

GOVERNANÇA CORPORATIVA				
Item	Ação Pró-Gestão RPPS	Pré-Auditoria	Ação corretiva	Parecer Controle Interno



PREVIBARRAS

PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE QUATRO BARRAS

CNPJ: 00.520.196/0001-45

Rua 25 de Janeiro nº 64, Centro - Quatro Barras - PR- 83.420-000

previbarras@quatrobarras.pr.gov.br / www.quatrobarras.pr.gov.br

(41) 3672-3668

3.2.1	Elaborar relatório de governança corporativa contendo dados dos segurados, receitas e despesas, evolução da situação atuarial e gestão de investimentos em periodicidade anual	Requisito não atendido	O relatório foi aprimorado e será encaminhado para auditoria final	Pendente de avaliação de auditoria
3.2.2	Apresentar Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico, contendo as metas a serem atingidas no exercício para as áreas de gestão de ativos e passivos, no mínimo quantitativas, possibilitando o acompanhamento dos resultados pretendidos, com ênfase na área de benefícios	Requisito não atendido	O Plano de Ação apresentado não contempla todas as exigências. O documento será aprimorado.	Pendente de regularização
3.2.3	Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial, contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios, com comparativo entre a evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas	Requisito não atendido	O relatório foi aprimorado e será encaminhado para auditoria final	Pendente de avaliação de auditoria
3.2.4	Divulgação do Código de Ética do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS aos servidores do RPPS, segurados, aos membros dos órgãos colegiados e partes relacionadas	Requisito Atendido	-	Regular
3.2.5	Implantar ações isoladas em saúde do servidor, que contemplem: a. Realizar exames médicos admissionais dos aprovados em concurso público, como requisito para posse e nomeação	Requisito Atendido	-	Regular
	Implantar ações isoladas em saúde do servidor, que contemplem: b. Manter serviço de perícia médica na unidade gestora do RPPS ou no ente federativo, por servidores do quadro efetivo ou contratados por meio de terceirização	Requisito Atendido	-	Regular



PREVIBARRAS

PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE QUATRO BARRAS

CNPJ: 00.520.196/0001-45

Rua 25 de Janeiro nº 64, Centro - Quatro Barras - PR- 83.420-000
previbarras@quatrobarras.pr.gov.br / www.quatrobarras.pr.gov.br
(41) 3672-3668

	Implantar ações isoladas em saúde do servidor, que contemplem: c. Realizar ações educativas para redução dos acidentes de trabalho	Requisito Atendido	-	Regular
3.2.6	Elaboração de relatórios mensais, acompanhados de parecer do Comitê de Investimentos e aprovação do Conselho Fiscal, de acompanhamento da rentabilidade e dos riscos das diversas modalidades de operações realizadas na aplicação dos recursos do RPPS e da aderência das alocações e processos decisórios de investimento à Política de Investimentos	Requisito não atendido	Os relatórios foram aprimorados e serão encaminhados para auditoria final	Pendente de avaliação de auditoria
3.2.7	O Comitê de Investimentos deverá contar mínimo de 3 (três) membros, que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS	Requisito Atendido	-	Regular
3.2.8	Criar regimento interno do Conselho Fiscal e publicar atas no site	Requisito Atendido	-	Regular
	Criar regimento interno do Conselho Deliberativo e publicar atas no site	Requisito Atendido	-	Regular
	Criar regimento interno do Comitê de Investimentos e publicar atas no site	Requisito Atendido	-	Regular
	Emitir Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão de Regularidade do FGTS e publicar no site	Requisito Atendido	-	Regular
	Emitir Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP e links para acesso, no endereço eletrônico da Previdência Social na Internet, ao Extrato	Requisito Atendido	-	Regular



PREVIBARRAS

PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE QUATRO BARRAS

CNPJ: 00.520.196/0001-45

Rua 25 de Janeiro nº 64, Centro - Quatro Barras - PR - 83.420-000
previbarras@quatrobarras.pr.gov.br / www.quatrobarras.pr.gov.br
(41) 3672-3668

Previdenciário e aos demonstrativos obrigatórios previstos no art. 5º, XVI da Portaria MPS nº 204/2008 e colocar no site			
Colocar no site a composição mensal da carteira de investimentos, por segmento e ativo	Requisito Atendido	-	Regular
Elaborar cronograma de ações de educação previdenciária e colocar no site	Requisito Atendido	-	Regular
Colocar no site o cronograma das reuniões dos órgãos colegiados (conselho deliberativo, conselho fiscal e comitê de investimentos)	Requisito Atendido	-	Regular
Colocar código de ética no site	Requisito Atendido	-	Regular
Colocar no site semestralmente as demonstrações financeiras e contábeis	Requisito Atendido	-	Regular
Colocar no site a avaliação atuarial anual	Requisito Atendido	-	Regular
Colocar no site as informações relativas a procedimentos licitatórios e contratos administrativos	Requisito Atendido	-	Regular
Criar plano de ação anual e colocar no site	Requisito Atendido	-	Regular
Colocar no site a política de investimentos	Requisito Atendido	-	Regular
Colocar no site semestralmente os relatórios de controle interno	Requisito não atendido	Relatório foi elaborado e será encaminhado para auditoria final	Pendente de avaliação de auditoria
Colocar no site a relação das entidades escolhidas para receber investimentos, por meio de credenciamento	Requisito não atendido	Credenciamentos foram atualizados e serão encaminhados para auditoria final	Pendente de avaliação de auditoria
Colocar no site os relatórios mensais e anuais de investimentos	Requisito Atendido	-	Regular



PREVIBARRAS

PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE QUATRO BARRAS

CNPJ: 00.520.196/0001-45

Rua 25 de Janeiro nº 64, Centro - Quatro Barras - PR- 83.420-000
previbarras@quatrobarras.pr.gov.br / www.quatrobarras.pr.gov.br
(41) 3672-3668

	Colocar no site Acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do RPPS e o Parecer Prévio das contas de governo, caso o Órgão de Controle Externo emita os dois	Requisito Atendido	-	Regular
3.2.9	Obrigatoriedade de no mínimo 2 (dois) responsáveis assinarem em conjunto todos os atos relativos a investimentos	Requisito não atendido	Requer alteração legal e está sendo objeto de estudos e análises	Pendente de regularização
3.2.10	Segregar atividades de habilitação e concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios	Requisito não atendido	Requer alteração legal e está sendo objeto de estudos e análises	Pendente de regularização
3.2.11	Disponibilização no site do ente federativo ou do RPPS de um canal de comunicação no modelo “fale conosco”	Requisito Atendido	-	Regular
3.2.12	Nível superior para todos que compõem a Diretoria Executiva	Requisito Atendido	-	Regular
3.2.13	Conselho fiscal deverá conter no mínimo 1 representante dos segurados	Requisito Atendido	-	Regular
3.2.14	Conselho deliberativo deverá conter no mínimo 1 representante dos segurados	Requisito Atendido	-	Regular
3.2.15	Definir legalmente o processo de escolha para composição de diretoria executiva, conselho fiscal e conselho deliberativo	Requisito não atendido	Requer alteração legal e está sendo objeto de estudos e análises	Pendente de regularização
3.2.16	A unidade gestora do RPPS deverá possuir pelo menos 1 (um) servidor efetivo com dedicação exclusiva, ainda que cedido pelo ente federativo	Requisito Atendido	-	Regular

Na dimensão Governança Corporativa, a PREVIBARRAS já cumpre 8 ações integralmente, sendo necessárias no mínimo 8 para fins de certificação.

Com base nas informações prestadas pela PREVIBARRAS, observa-se que as ações 3.2.1, 3.2.3, 3.2.6 e 3.2.8 já foram adequadas e serão encaminhadas para nova avaliação da auditoria.

No que se refere aos itens 3.2.2, 3.2.9, 3.2.10 e 3.2.15, os mesmos necessitam de maior tempo para regularização, uma vez que requerem alteração legal do Município, demandando maior número de atores envolvidos na conclusão e adequação das referidas ações. Assim, de acordo com a PREVIBARRAS, as ações estão sendo estudadas e serão desenvolvidas pelo instituto, no entanto, o não cumprimento não compromete o processo de certificação do Pró Gestão RPPS.

6.3 Dimensão: Educação Previdenciária

A educação previdenciária refere-se ao conjunto de ações de capacitação, qualificação, treinamento e formação específica ofertadas aos servidores públicos, aos segurados e beneficiários em geral, aos gestores e conselheiros e aos diferentes profissionais que se relacionam ou prestam serviços ao RPPS, a respeito de assuntos relativos à compreensão do direito à previdência social e de seu papel como política pública, à gestão, governança e controles do RPPS nos seus mais variados aspectos.

Também são relacionadas à educação previdenciária as ações pertinentes à melhoria da qualidade de vida dos segurados do RPPS, como a promoção da saúde, prevenção de doenças, educação financeira, planejamento e transição para a aposentadoria, vida durante a aposentadoria e envelhecimento ativo.

A seguir são apresentadas as ações constantes do pilar Educação Previdenciária do Pró-Gestão RPPS, bem como as estratégias delineadas pela PREVIBARRAS para atingi-las, a fim de obter a referida certificação, acrescida da avaliação da Coordenadoria de Controle Interno do Município de Quatro Barras quanto ao atendimento do regime próprio nas referidas ações:

EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Item	Ação Pró-Gestão RPPS	Pré-Auditoria	Ação corretiva	Parecer Controle Interno
3.3.1	Formação básica em RPPS para servidores, dirigentes e conselheiros	Requisito não atendido	O Plano de Capacitação foi aprimorado e será encaminhado para auditoria final	Pendente de avaliação de auditoria
	Treinamento dos servidores que atuam na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadorias e pensão por morte	Requisito não atendido	O Plano de Capacitação foi aprimorado e será encaminhado para auditoria final	Pendente de avaliação de auditoria
3.3.2	Elaboração de cartilha dirigida aos segurados que contemple os conhecimentos básicos essenciais sobre o RPPS e os benefícios previdenciários, que deverá ser disponibilizada em meio impresso ou digital e no site do RPPS	Requisito não atendido	Cartilha foi elaborada e será encaminhada para auditoria final	Pendente de avaliação de auditoria
	Realização de pelo menos uma audiência pública anual com os segurados, representantes do ente federativo (Poder Executivo e Legislativo) e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial	Requisito não atendido	Audiência pública foi realizada e comprovação será encaminhada para auditoria final	Pendente de avaliação de auditoria

No que se refere à Educação Previdenciária, observa-se que a PREVIBARRAS já cumpriu todas as ações e está aguardando análise da auditoria final para o processo de certificação Nível I do Pró-Gestão RPPS.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Coordenadoria de Controle Interno do Município de Quatro Barras atesta a conformidade das áreas Mapeadas e Manualizadas inerentes à concessão de

benefícios previdenciários, nos termos do Decreto Municipal nº Decreto Municipal nº 968/2010.

Com relação às ações exigidas para certificação para o Nível I do Pró-Gestão RPPS, verifica-se que a PREVIBARRAS possui 10 ações consideradas atendidas conforme Relatório de Auditoria realizado em 22 de outubro de 2021, pelo Instituto de Certificação Qualidade Brasil – ICQ BRASIL, sendo que outras 9 ações serão encaminhadas para análise da auditoria final, visando ao atendimento de 17 ações obrigatórias e assim a obtenção da referida certificação.

Por fim, esta Coordenadoria atesta o acompanhamento e atendimento das ações desenvolvidas pela PREVIBARRAS, conforme exposto no presente relatório semestral.

Quatro Barras, 20 de maio de 2022.

FLÁVIA DE ALCÂNTARA CARDOSO BERNARDI
Coordenadora de Controle Interno
Decreto nº 7857/2021