



RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO – IPVV Nº 001/2021

Otávio Júnior Rodrigues Postay
Secretário Municipal de Controle e Transparência

Anselmo Travaglia
Subsecretário Municipal de Controle e Transparência

Responsável pela Equipe
Marlon Turial Lamas
Auditor Interno I

Equipe de Auditoria

Antonio Carlos Passon **Roberta da Silva Lima**
Auditor Interno I Auditoria Interna I

TIPO DE RELATÓRIO: Planejado – Atendimento ao Pró-Gestão RPPS
UNIDADE GESTORA – RPPS: Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vila Velha – IPVV
OBJETO: Analisar os pontos de controle das ações já implementadas ou a serem implementadas pelo IPVV para a emissão do relatório do controle interno, para adesão ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - "Pró-Gestão RPPS", definidos no Anexo Único da Portaria MPS nº 185/2015, apresentando as observações da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, com a finalidade especial da: <ul style="list-style-type: none">• Elaboração do mapeamento das atividades que serão manualizadas;• Dos procedimentos que foram definidos para a padronização da execução, desempenho, qualidade e reprodutividade; e• Verificação dos demais procedimentos necessários a certificação ao Pró-Gestão, com acompanhamento das ações ainda não concluídas.
Nº das Ordens de Serviços de Auditoria: OSA's 61/2021, 62/2021 e 63/2021.
PROCESSO: 60.927/2021

Senhor

Jorge Eloy Domingues da Silva

Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Vila Velha – IPVV



Em atendimento à determinação contida nas Ordens de Serviço de Auditoria nºs 061/2021, 062/2021 e 063/2021, apresentamos os resultados dos exames realizados pela equipe de auditoria interna nos pontos de controle das ações manualizadas e definidas no Anexo Único da Portaria MPS nº 185/2015 - priorizadas pelo IPVV, além da verificação das ações exigidas para certificação ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - "Pró-Gestão RPPS".

I – CONTEXTUALIZAÇÃO

I.1. Introdução

Observando o que dispõe o artigo 74 da Constituição Federal de 1988, esta Unidade Central de Controle Interno – UCCI realiza, no exercício de 2021, procedimentos de controle objetivando o aperfeiçoamento dos procedimentos realizados pelas Secretarias e Órgãos Municipais, além apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

I.2. Escopo

O escopo a ser analisado está definido no objeto das OSA's nºs 61/2021, 62/2021 e 63/2021, com a análise e verificação, por amostragem, da realização dos procedimentos definidos na Norma de Procedimentos SPP nº 003 - revisada e SPP nº 006 – publicada, além do acompanhamentos na realização das ações necessárias a certificação do IPVV ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - "Pró-Gestão RPPS".

I.3. Metodologia

Análise de conformidade na execução dos procedimentos realizados pelos setores envolvidos, com verificação de sua aderência ao definido nas Instruções Normativas SPP nº 003 e SPP 006.

I.4. Critérios Adotados

Verificação documental dos pontos analisados



II – INFORMAÇÕES DO PRÓ GESTÃO RPPS

O Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social foi instituído pela Portaria MPS nº 185/2015, alterada pela Portaria MF nº 577/2017 e tem como objetivo a implantação das boas práticas de gestão inseridas nas ações que compõem os três pilares do Programa: **Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária.**

A sua avaliação é realizada por entidade certificadora externa, credenciada pela Secretaria de Previdência – Spreve, do Ministério da Economia, do sistema de gestão existente, com a finalidade de identificar sua conformidade às exigências contidas nas diretrizes de cada uma das ações, nos respectivos níveis de aderência. Para realização da certificação, o IPVV contratou a entidade certificadora externa Instituto de Certificação Qualidade Brasil – ICQ Brasil.

III – INFORMAÇÕES DO CONTROLE INTERNO

Da Unidade Central de Controle Interno – UCCI

A organização do Sistema de Controle Interno do Município de Vila Velha – ES foi estabelecido pela **Lei Municipal nº 5.383**, de 22 de novembro de 2012. Para a Unidade Central de Controle Interno destacamos os seguintes pontos:

- Está organizada de acordo como art. 7º, atuando como status de Secretaria e vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo;
- As responsabilidades estão definidas no art. 5º - incisos I a XXIV;
- A sua atuação na coordenação das atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, abrange as Administrações Direta e Indireta, promovendo a integração operacional e orientando na elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- Objetiva propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações.



O Decreto Municipal nº 477, de 20 de dezembro de 2019 regulamentou a Lei Municipal nº 5.383/2012. Sobre o controle interno cabe destacar:

- O seu art. 2º define que o Sistema de Controle Interno – SCI, no âmbito da Administração Municipal, compreende:
 - ✓ I – a Unidade Central de Controle Interno – **UCCI**: Secretaria Municipal de Controle e Transparência;
 - ✓ II – as Unidades Executoras de Controle Interno – **UECI's**: Unidades Gestoras integrantes da estrutura organizacional do Município.
- O seu Art. 12 estabelece que cabe à SEMCONT, além das atribuições constantes do art. 5º da Lei nº 5.383/2012, as seguintes funções no exercício da implementação e avaliação dos controles internos:
 - ✓ I – o Planejamento Estratégico da SEMCONT, incluindo o Plano Anual de Auditoria Interna – **PAAI** para o exercício seguinte, que deverão ser elaborados até o último dia útil de cada ano.

A Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SEMCONT, tem procurado aprimorar seus mecanismos de liderança, estratégia e controle em parceria com as Unidades Gestoras na melhoria contínua dos processos e nos procedimentos necessários a fim de reduzir riscos de controle, agregando valor a administração pública municipal, com a consecução dos seus objetivos estratégicos qualitativos e quantitativos desenvolvidos no Município de Vila Velha.

Do Sistema de Controle Interno

O Sistema de Controle Interno Municipal – SCI – permite ao gestores públicos adotarem práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação e, além de estar subordinadas ao controle social, sujeitam-se às seguintes linhas de defesa, nos termos do Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna do Poder Executivo do Município de Vila Velha, aprovado pela Portaria SEMCONT nº 003, de 29 de janeiro de 2019:

I – primeira linha de defesa, integrada por servidores, empregados públicos e autoridades que atuam na estrutura de governança do órgão ou entidade, caracterizada pelo fortalecimento dos controles administrativos, mediante a estruturação dos controles com abordagem horizontal, por processos de trabalho agrupados por sistemas administrativos; com expedição de uma Norma da



Normas (Instrução Normativa SCI-01) definindo padrões e metodologia para a identificação e especificação dos procedimentos de controle em manuais de rotinas e/ou em instruções normativas do SCI, os quais são estabelecidos a partir de avaliação de riscos;

II – segunda linha de defesa, integrada pelas estruturas das unidades gestoras do Município, caracterizada pelo monitoramento da efetividade dos procedimentos de controle a partir dos Indicadores de Controle Interno, ação de responsabilidade das unidades executoras de controle interno, com acompanhamento pelo órgão central;

III – terceira linha de defesa, integrada pelo Órgão Central de Controle Interno do Município, caracterizada pela atividade de auditoria interna exercida com independência.

Também fazem parte da área de atuação do controle interno municipal as ações voltadas à transparência pública e acesso às informações, pela sociedade, sobre todos os atos e fatos administrativos, bem com os ações de integridade institucional que visam o combate à fraude e à corrupção, nos termos da legislação vigente.

Dos Princípios do Controle Interno

Os princípios de controle interno correspondem às medidas que devem ser adotadas em termos de política, sistemas e organização, visando o atingimento dos seguintes objetivos: Segurança Razoável; Comprometimento; Ética; Integridade; Competência; Análise do Custo-Benefício; Vigilância dos Controles; Registro oportuno e adequado das transações e fatos; Autorização e execução das transações e fatos; Segregação de funções; Supervisão e Acesso aos recursos e registros.

Da Equipe Técnica - Formação dos Profissionais Envolvidos

Equipe composta pelos Auditores Internos Antonio Carlos Passon e Roberta da Silva Lima, sob a supervisão do Auditor Interno Marlon Turial Lamas, cuja formação consta do **ANEXO I** deste relatório.

Da Auditoria Interna



Nos termos das Normas de Auditoria Governamental (NAG), são realizados exames independentes, objetivos e sistemáticos de dada matéria, baseados em normas técnicas e profissionais, nos quais se confrontam determinadas condições com determinados critérios, com a finalidade de expressar opinião ou emitir comentários sobre a adequação da matéria examinada e, portanto, não é destinado especificamente a detectar erros, fraudes e outras irregularidades.

Para atingimento dos objetivos são utilizadas técnicas de auditoria que podem abranger, por exemplo: Exame, Conciliação, Exame Documental, Confirmação com Terceiros, Recálculo ou Conferência de Cálculos, Entrevista, Procedimentos de Revisão Analítica, Amostragem, Exame de Livros e Registros, Correlação entre as Informações Obtidas, Observação Direta das Atividades.

Do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)

O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI tem como objetivo o planejamento e o dimensionamento das auditorias para o exercício seguinte, buscando harmonizar com as Leis Orçamentárias, a serem realizadas no exercício financeiro, visando a priorização na atuação preventiva e o atendimento aos padrões e diretrizes indicados pela legislação correlata, além de atender em caráter complementar as normas editadas pelo Controle Externo, sujeito a reavaliações periódicas em função de mudanças nas atividades ou prioridades em decorrência de fatores internos ou externos.

O PAAI, para o exercício de 2022, foi aprovado pela Portaria SEMCONT nº 26, de 17 de dezembro de 2021, Publicada no Diário Oficial do Município de Vila Velha ES – DIO/VV de 20.12.2021, que o §2º do art. 2º assim define: “§ 2º As evidências de auditorias das Unidades Gestoras do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha (ES) – IPVV – serão apresentadas por meio de relatórios semestrais e abrangerão, inclusive, o mapeamento e manualização de procedimentos.”

Portanto, no PAAI para o exercício de 2022, estão previstas 2 (dois) procedimentos de auditoria interna das Unidades Gestoras do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha (ES) – IPVV, a serem realizadas nos períodos de Abril/Junho e Novembro/Dezembro.



Do Planejamento da Auditoria e Gestão de Riscos

De acordo com os itens 70 e 71 do Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna do Poder Executivo do Município de Vila Velha, aprovado pela Portaria SEMCONT nº 003, de 29 de janeiro de 2019.

70. O processo de gerenciamento dos riscos é responsabilidade da alta administração e do conselho, se houver, e deve alcançar toda a organização, contemplando a identificação, a análise, a avaliação, o tratamento, o monitoramento e a comunicação dos riscos a que a Unidade Auditada está exposta.

71. Compete à Equipe de Auditoria Interna avaliar a eficácia e contribuir para a melhoria do processo de gerenciamento de riscos da Unidade Auditada, observando se, nesse processo:

- a) riscos significativos são identificados e avaliados;
- b) respostas aos riscos são estabelecidas de forma compatível com o apetite a risco da Unidade Auditada; e
- c) informações sobre riscos relevantes são coletadas e comunicadas de forma oportuna, permitindo que os responsáveis cumpram com as suas obrigações.

Portanto, a Gestão de Riscos, de responsabilidade da alta administração do IPVV, é um importante instrumento de aperfeiçoamento, estando associado ao princípio constitucional da eficiência, proporcionando ganhos em termos de entrega de resultados e alcance dos objetivos institucionais.

Nesse sentido, a auditoria interna é planejada obedecendo às etapas sequenciais de forma estratégica a fim de alcançar os resultados com qualidade, eficiência, economia e tempestividade, obedecendo as três fases principais: Planejamento, Execução e Relatórios. Cada etapa possui uma relevância específica dos métodos aplicados.

Como parte do planejamento dos trabalhos realizados pela Equipe de Auditoria Interna da UCCI, a Alta Gestão do IPVV deve manter as informações relacionados ao controle interno devidamente organizadas, com a designação de servidor para a sua realização e sua disponibilização à Equipe de Auditoria Interna da UCCI, a fim de que esta elabore o planejamento e execução do relatório do controle interno.



No planejamento das análises realizadas nas Unidades Gestoras do Instituto de Previdência de Vila Velha – IPVV (Taxa de Administração – TA, Fundo Financeiro – FUFIN e Fundo Previdenciário – FUPREV), foi realizada a matriz de planejamento, com análise dos pontos de controles a serem verificados, em dois blocos específicos para finalidades distintas, a saber:

BLOCO 1 – Análises dos pontos de controle para a elaboração da Manifestação do Órgão Central de Controle Interno sobre as Prestações de Contas Anuais a serem enviadas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, referentes ao exercício financeiro de 2021:

- Instrução Normativa TC 68/2020 do TCEES, especialmente os seguintes: 1.1.2; 1.2.9; 1.5.2; 2.2.30; 2.2.31; 2.2.32; 2.2.33; 2.5.1; 1.2.1; 1.2.3; 1.2.4; 1.2.5; 1.2.8; 1.2.10; 1.2.11; 1.2.12; 1.2.13; 1.2.14; 2.5.4; 2.5.6; 2.5.7; 2.5.8; 2.5.9; 2.5.11; 2.5.14; 2.5.18; 2.5.19; 2.5.26; 2.5.27; 2.5.33; 2.5.45; 2.5.46 (Pontos detalhados no **ANEXO II** deste relatório).
- Portaria SEMCONT nº 017/2019, especialmente as definidas no seu ANEXO ÚNICO (Detalhados no **ANEXO III** deste relatório);
- Portaria Conjunta SEMCONT – PGM 001/2020 (Decreto Municipal 72/2020), descritos nos seus ANEXOS I, II, III, IV, V e VI (Pontos detalhados no **ANEXO IV** deste relatório).

BLOCO 2 – Análises dos pontos de controle para a elaboração do Relatório do Controle Interno para a emissão do Certificado do Pró-Gestão RPPS:

- Pontos de Controle das ações já implementadas ou serem implementadas pelo IPVV para a emissão do relatório do controle interno, para adesão ao Pró-Gestão RPPS - relacionados no ANEXO ÚNICO da Portaria MPS nº 185/2015 e sua atualização.

Para fins de Certificação do IPVV ao Pró-Gestão RPPS, são consideradas somente as ações do Bloco 2, detalhadas nos **ANEXOS VI, VII e VIII** deste relatório.

IV – INFORMAÇÕES DO RPPS – IPVV

O Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Vila Velha – **IPVV**,



foi:

- **Criado** pelo Poder Executivo Municipal por meio da Lei Municipal nº 3.169, de 22 de março de 1996;
- Sua **Estrutura Organizacional Básica** foi aprovada pela Lei Municipal nº 4.749, de 20 de janeiro de 2009;
- O seu **plano de custeio** foi definido pela Lei Complementar Municipal nº 021, de 17 de janeiro de 2012;
- O regime próprio foi **reorganizado** pela Lei Complementar Municipal nº 22, de 27 de janeiro de 2012; e
- Sua **estrutura administrativa** consta da Lei Municipal nº 6.006, de 29 de maio de 2018 e sua descrição de nome constante do CNPJ da Receita Federal é: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha (ES) – IPVV.
- **Sua localização** – Av. Henrique Moscoso, 1275 – Centro Vila Velha ES.
- **O Instituto de Previdência de Vila Velha – IPVV**, é composto pelas Unidades Gestoras: Taxa de Administração – TA; Fundo Financeiro – FUFIN; e Fundo Previdenciário FUPREV.

V – DO DIAGNÓSTICO REALIZADO PARA MANUALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

O diagnóstico realizado pelo IPVV foi definido e no reconhecimento e mapeamento foi priorizada a área obrigatória de **Benefícios** (Concessão e Revisão de Aposentadorias e Pensões), conforme ANEXO 7 do Manual do Pró-Gestao RPPS.

O manual desenvolvido atenderá as áreas de análise, concessão e revisão de benefícios previdenciários.

O trabalho foi manualizado em forma de Instrução Normativa – Norma de Procedimento, contemplando os seguintes pontos: Objetivo; Documentos; Responsabilidades; Detalhamento do procedimentos realizados; Fluxograma dos procedimentos; e Anexos.

Foram disponibilizadas os seguintes normativos:

- **Revisão** – Instrução Normativa “SPP Nº 003 - NORMA DE PROCEDIMENTOS”,



disponível no link: <https://www.vilavelha.es.gov.br/paginas/controle-e-transparencia-sistema-de-previdencia-propria-spp>, que tem por finalidade dispor sobre critérios e procedimentos básicos para concessão de benefícios de aposentadoria e pensão por morte. Aprovada em 26.11.2021 - com vigência em 29.11.2021 e publicado no Diário Oficial do Município – DIO/VV em 29.11.2021; e

- **Criação** – Instrução Normativa “SPP Nº 006 - NORMA DE PROCEDIMENTOS”, que está disponível no link: <https://www.vilavelha.es.gov.br/paginas/controle-e-transparencia-sistema-de-previdencia-propria-spp>, que tem por finalidade normatizar os procedimentos necessários para revisão da concessão de benefícios previdenciários aos segurados e seus dependentes ao Instituto de Previdência de Vila Velha – IPVV. Aprovada em 26.11.2021 - com vigência em 29.11.2021 e publicado no Diário Oficial do Município – DIO/VV em 29.11.2021.

As Instruções Normativas publicadas serviram de referência para as análises dos processos selecionados na verificação dos procedimentos realizados.

VI – PONTOS ANALISADOS DOS PROCEDIMENTOS DA AÇÃO MANUALIZADA

Tendo como base de referência a Instrução Normativa SPP Nº 003 – versão 01 e versão 02, efetuamos análise nas amostras selecionadas, com trabalhos realizados para verificação de sua aderência aos procedimentos definidos na Norma de Procedimentos, com a apresentação do resumo das observações no **ANEXO V** deste relatório.

Das análises realizadas verificamos que os procedimentos definidos na Instrução Normativa SPP nº 003, foram seguidos pelos setores envolvidos, os quais destacamos:

- **SEMAD** – Com a apresentação dos documentos necessários à elaboração dos cálculos e análise de aprovação da aposentadoria/pensão pelo IPVV;



- **SEMCONT – Corregedoria Geral** – Com a informação sobre a existência de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou Sindicância, em relação ao servidor;
- **IPVV – BENEFÍCIOS** – Realização das conferências e cálculos, encaminha Portaria de concessão do benefício para publicação no DIOVV e encaminhamento do processo ao TCEES para homologação e registro;
- **IPVV – PRESIDÊNCIA** – Com a manifestação sobre os procedimentos realizados, aprovando e autorizando a sua inclusão na folha de pagamento;
- **IPVV – ADMINISTRATIVO** – Com o atendimento à manifestação da presidência, com inclusão na folha de pagamento.

Os processos analisados foram encaminhados ao TCEES para homologação e registro e, somente com o seu retorno, será possível analisar os demais procedimentos definidos na Norma de Procedimentos.

Por inexistência de processos de revisão instaurados atualmente no IPVV, após a aprovação da Instrução Normativa SPP nº 06 – Norma de Procedimentos – aprovada em 26.11.2021, não foram analisados processos de Revisão da Concessão do Benefício de Aposentadoria e Pensão, o que poderá ocorrer nas próximas análises.

Recomendação: Recomendamos à alta gestão do IPVV verificar a possibilidade de realizar a contratação de sistema informatizado para execução dos cálculos, bem como a disponibilização de servidor capacitado para a revisão dos cálculos realizados, o que proporcionará maior agilidade na realização dos trabalhos e melhor assertividade na execução dos cálculos.

VII – AÇÕES DO PRÓ-GESTÃO RPPS – PORTARIA MPS Nº 185/2015

A certificação do IPVV no Pró-Gestão RPPS tem como referência a seguinte legislação: EC nº 20/1998; EC nº 41/2003; EC nº 103/2019; Lei nº 9.717/1998; Lei nº



10.887/2004; Portaria MPS nº 519/2011; Portaria MPS nº 185/2015 e as orientações e manual disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Previdência; e

Considerando:

- A necessidade de emissão de relatório semestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas;
- A verificação das ações atendidas na auditoria de certificação;
- O acompanhamento das providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas.

O acompanhamento das ações desenvolvidas pelo IPVV na consecução da certificação ao pró gestão, com o detalhamento dos pontos analisados constam dos seguintes anexos deste relatório:

- Controles Internos – **ANEXO VI** deste relatório;
- Governança Corporativa – **ANEXO VII** deste relatório; e
- Educação Previdenciárias – **ANEXO VIII** deste relatório.

VIII – CONCLUSÃO

A auditoria interna vem monitorando os procedimentos a serem observados como a terceira linha de defesa da Administração Municipal, avaliando:

- Critérios legais;
- Qualitativamente os preceitos simples que envolvem segurança jurídica a todas as partes interessadas;
- A transparência dos processos administrativos;
- As finalidades a serem atingidas; e
- A busca pela qualidade das rotinas dos procedimentos administrativos internos.

Os procedimentos analisados da manualização realizada estão descritos **ANEXO V** deste relatório, inclusive com a apresentação da recomendação descrita no **tópico VI** deste relatório.



As ações definidas no **tópico VII** deste relatório referente ao Pró-Gestão RPPS – Portaria MPS nº 185/2015, foram analisadas a sua realização estão descritas nos **ANEXOS VI, VII e VIII** deste relatório.

Para as ações da Portaria MPS nº 185/2015 não concluídas até a emissão deste relatório, deverão ser monitorados na próxima análise, a se realizar no primeiro semestre de 2022, para confirmação de sua realização, conforme segue:

- **Seção 3.1.6** – Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas;
- **Seção 3.2.2** – Planejamento;
- **Seção 3.2.5** – Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor;
- **Seção 3.2.8** – Transparência;
- **Seção 3.3.1** – Plano de Ação de Capacitação.

Entendemos que as ações já realizadas e as ações que se encontram em fase de conclusão permitem a análise para certificação pretendida pelo IPVV.

É o Relatório do Controle Interno. Em 27 de dezembro de 2021.

Equipe de Auditoria Interna

Antonio Carlos Passon
Auditor Interno I

Roberta da Silva Lima
Auditora Interna I

Responsável pela Equipe de Auditoria Interna

Marlon Turial Lamas
Auditor Interno I

Anselmo Travaglia
Subsecretário Municipal de Controle e Transparência

Otávio Júnior Rodrigues Postay
Secretário Municipal de Controle e Transparência



ANEXOS AO RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO – IPVV Nº 001/2021

RESUMO DOS ANEXO COM O SEU CONTÉUDO	
ANEXO I	EQUIPE TÉCNICA - FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS
ANEXO II	MATRIZ DE PLANEJAMENTO PONTOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA TC 68/2021 – TCEES
ANEXO III	PROCEDIMENTOS DA PORTARIA SEMCONT Nº 017/2019
ANEXO IV	PROCEDIMENTOS DA PORTARIA CONJUNTA SEMCONT-PGM Nº 001/2020
ANEXO V	PROCESSOS ANALISADOS – OBSERVÂNCIA INSTRUÇÃO NORMATIVA - SPP Nº 003/2021
ANEXO VI	AÇÕES DO PRÓ-GESTÃO RPPS – PORTARIA MPS Nº 185/2015 – CONTROLES INERNOS
ANEXO VII	AÇÕES DO PRÓ-GESTÃO RPPS – PORTARIA MPS Nº 185/2015 - GOVERNANÇA CORPORATIVA
ANEXO VIII	AÇÕES DO PRÓ-GESTÃO RPPS – PORTARIA MPS Nº 185/2015 - EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA



ANEXO I

EQUIPE TÉCNICA – FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS

Os Auditores Internos **Antonio Carlos Passon, Roberta da Silva Lima e Marlon Turial Lamas**, com formação em Ciências Contábeis, foram aprovados em concurso público de provas e títulos, com exigência dos seguintes conhecimentos: Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Matemática Financeira, Ética, Direito Constitucional, Direito Civil, Direito Administrativo, Direito Tributário, Direito Financeiro, Direito Empresarial, Legislação Aplicável ao Tribunal de Contas do Espírito Santo, Administração Pública, Noções de Economia no Setor Público e da Regulação, Controle Externo e Interno, Administração Financeira e Orçamentária, Auditoria Governamental, Contabilidade, Contabilidade Pública, Análise das Demonstrações Contábeis e o Legislação Tributária.

Como objetivo de formação continuada os auditores da SEMCONT participaram de diversos treinamentos internos e externos, o quais destacamos especialmente os seguintes:

Equipe de Execução dos Trabalhos de Auditoria Interna

Antonio Carlos Passon

- III Maratona de Contratações Pública (Nova Lei de Licitações) – realizado em 2021 - Promovido pelo CONSULTRE;
- Encontro Nacional de Controle Interno – realizado no ano 2021 - Promovido pelo CONACI;
- 1º Congresso Internacional de Controle Interno - realizado ano 2021 - Promovido pelo CONACI
- Curso de Auditoria em Folha de Pagamento realizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santos – realizado no ano de 2021, com o seguinte conteúdo programático:
 - ✓ Elementos essenciais da auditoria de folha de pagamento;
 - ✓ Fundamentos de um Modelo Lógico de Programa para auditoria em folha de pagamento;
 - ✓ Materialidade Global, Materialidade de Execução e Limite para Acumulação de Distorções;
 - ✓ Afirmações a serem testadas em uma auditoria em folha de pagamento;
 - ✓ Riscos que podem afetar a elaboração de uma folha de pagamento;
 - ✓ Normas e Técnicas de auditoria aplicáveis à auditoria em folha de pagamento;
 - ✓ Normas de auditoria aplicáveis e a avaliação do sistema de controle interno da folha de pagamento;
 - ✓ Como elaborar uma Matriz de Riscos de Auditoria;



- ✓ Como elaborar um Plano de Auditoria em Folha de pagamento;
- ✓ Como elaborar uma Matriz de Planejamento e Procedimentos de Auditoria;
- ✓ Como selecionar amostras para a auditoria;
- ✓ Como elaborar uma Matriz de Achados de Auditoria; e
- ✓ Como elaborar um Relatório de Auditoria em folha de pagamento.

Roberta da Silva Lima

- Webinar de Orientações Técnicas – realizado no ano de 2020 - Evento promovido pelo TCEES, tendo como programação: Lei Complementar nº 173/2020 - com enfoque na suspensão do pagamento das contribuições previdenciárias aos RPPS; gerenciamento das fontes de recursos e Política de pessoal na pandemia.
- Encontro Regional de Orientação Técnica - Juris 2019" – realizado no ano de 2019 - Encontro promovido pelo TCEES - Registros Contábeis de Atos e Fatos de Natureza Orçamentária, Patrimonial e Financeira Pertinentes aos Contratos de Rateio
- Encontro Regional de Orientação Técnica - Juris 2019 – realizado em 2019 - Prestação de Contas Anuais e Processo e Responsabilização Perante o TCEES
- 1ª Edição das Teses de Direito Financeiro - Lei de Diretrizes Orçamentárias: gênese, funcionalidades e constitucionalidade – realizado no ano 2020 – Evento promovido pela Escola de Contas Públicas do TCEES em parceria com Faculdade de Direito da Universidade de São Paulo.
- Curso Gestão de Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS com suporte da Contabilidade) – realizado no ano 2019 - promovido pelo Curso e Treinamento DPCC
- Webinar: Diretrizes de Aplicação Imediata para Gestão Eficiente dos RPPS – realizado em 2021 – Promovido pela Escola de Conta do TCEES
- Curso de Auditoria em Folha de Pagamento realizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santos – realizado no ano de 2021, com o seguinte conteúdo programático:
 - ✓ Elementos essenciais da auditoria de folha de pagamento;
 - ✓ Fundamentos de um Modelo Lógico de Programa para auditoria em folha de pagamento;
 - ✓ Materialidade Global, Materialidade de Execução e Limite para Acumulação de Distorções;
 - ✓ Afirmações a serem testadas em uma auditoria em folha de pagamento;
 - ✓ Riscos que podem afetar a elaboração de uma folha de pagamento;
 - ✓ Normas e Técnicas de auditoria aplicáveis à auditoria em folha de pagamento;
 - ✓ Normas de auditoria aplicáveis e a avaliação do sistema de controle interno da folha de pagamento;
 - ✓ Como elaborar uma Matriz de Riscos de Auditoria;
 - ✓ Como elaborar um Plano de Auditoria em Folha de pagamento;



- ✓ Como elaborar uma Matriz de Planejamento e Procedimentos de Auditoria;
- ✓ Como selecionar amostras para a auditoria;
- ✓ Como elaborar uma Matriz de Achados de Auditoria; e
- ✓ Como elaborar um Relatório de Auditoria em folha de pagamento.

Responsável pela Equipe de Auditoria Interna

Marlon Turial Lamas

- Pós-Graduação *lato sensu* – MBA Executivo em Controladoria e Finanças pela Fucape Business School, concluído em 2012, com carga horária de 365 horas.
- Participação como Assessor na 40ª Reunião Técnica do Conselho Nacional de Controle Interno – CONACI, que ocorreu em Goiânia/GO, durante o período de 2 a 3 de dezembro de 2021, com carga horária de 16 horas;
- Curso Gestão de Riscos e Controles Internos, na modalidade presencial-conectado, no período de 23 a 26 de agosto de 2021, pela Controladoria Geral da União. Carga horária de 16 horas, com o seguinte conteúdo programático:
 - Abordagem culturalista do binômio governança e gestão:
 - Binômio governança e gestão;
 - Origens da gestão de riscos;
 - Benefícios da gestão de riscos;
 - Referenciais técnicos;
 - Alinhamento de normas do sistema de gestão;
 - Cultura.
 - Risco:
 - Desafios;
 - Três linhas;
 - Compliance;
 - Evento de risco;
 - Riscos no setor público;
 - Identificação de riscos;
 - Análise de riscos;
 - Mapa da identificação e análise de riscos;
 - Avaliação/mensuração da criticidade do risco.
 - Ferramentas e técnicas
 - Resposta ao risco;
 - Mapa da quantificação e tratamento de risco;
 - Controles internos da gestão;



- Auditores internos e auditores externos;
- Mapas da auditoria interna;
- Appetite e tolerância a riscos;
- Ferramentas e técnicas;
- Bow tie;
- SWOT;
- Workshop;
- Brainstorming;
- Entrevista com especialista;
- Mapa de processo.
- Governança de riscos
- Análise de dados históricos;
- Check-list;
- SWIFT;
- Árvore de decisão;
- Análise de cenários;
- Governança de riscos;
- Gradualismo na implementação;
- Necessidades para a implantação;
- Gargalos para a eficácia;
- Política de Gestão de Riscos;
- Ascensão e queda;
- Rumo à abordagem integrada;
- Referenciais normativos.
- Curso online sobre Impactos da COVID-19 nas Contratações Públicas, com carga horária de 04 horas, com data de início em 9 de julho de 2020 e término em 14 de julho de 2020, pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
- Curso online sobre Prática em Controle Interno, com carga horária de 06 horas, data de início: 7 de outubro de 2020, data de conclusão: 11 de dezembro de 2020, pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.



ANEXO II

MATRIZ DE PLANEJAMENTO PONTOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA TC 68/2021 – TCEES

O propósito da matriz de planejamento é auxiliar a elaboração conceitual do trabalho e a orientação da equipe na fase de execução. É uma ferramenta de auditoria que torna o planejamento mais sistemático e dirigido, facilitando a comunicação de decisões sobre metodologia e auxiliando a condução dos trabalhos de campo

Item 1.1.2

Ponto de Controle	Despesa – realização sem prévio empenho
Base Legal	Lei 4.320/1964, art. 60.
Procedimentos	Avaliar se foram realizadas despesas sem emissão de prévio empenho

Item 1.5.2

Ponto de Controle	Segregação de funções
Base Legal	CRFB/88, art. 37
Procedimentos	Avaliar se foi observado o princípio da segregação de funções nas atividades de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações.

Item 2.2.30

Ponto de Controle	Despesa – realização de despesas – irregularidades
Base Legal	LC 101/2000, art. 15 c/c Lei 4.320/1964, art. 4º.
Procedimentos	Avaliar se foram realizadas despesas consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público, ilegais e/ou ilegítimas.

Item 2.2.31

Ponto de Controle	Despesa – liquidação
Base Legal	Lei 4.320/1964, art. 63.
Procedimentos	Avaliar se foram observados os pré-requisitos estabelecidos no artigo 63 da Lei Federal nº 4.320/64 para a liquidação das despesas.

Item 2.2.32

Ponto de Controle	Despesas sem regular liquidação
Base Legal	Lei 4.320/1964, art. 62.
Procedimentos	Avaliar se houve pagamento de despesa sem sua regular liquidação.

Item 2.2.33

Ponto de Controle	Despesa – desvio de finalidade
Base Legal	LC 101/2000, art. 8º, parágrafo único



Procedimentos	Avaliar se houve desvio de finalidade na execução das despesas decorrentes de recursos vinculados.
Item 2.5.1	
Ponto de Controle	Retenção de impostos, contribuições sociais e previdenciárias
Base Legal	LC 116/2003, art. 6º/ Decreto Federal nº 3.000/1999. Lei 8.212 de 1991 e Lei Local.
Procedimentos	Avaliar se foram realizadas as retenções na fonte e o devido recolhimento, de impostos, contribuições sociais e contribuições previdenciárias, devidas pelas pessoas jurídicas contratadas pela administração pública
Item 1.2.1	
Ponto controle	Registro por competência - despesas previdenciárias patronais
Base legal	CF/88, art. 40; LRF, art. 69; Lei 9.717/1998, art. 1º; Lei 8.212/1991; Lei Local; Regime de competência
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Verificar se foram realizados os registros contábeis orçamentários e patrimoniais, das despesas com obrigações previdenciárias, decorrente dos encargos patronais da entidade referentes às alíquotas normais e suplementares, observando o regime de competência.
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	Folha de Pagamento/SEMAD x Registro Contábil/DVP -RPPS
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	Solicitar a Guia Previdenciária ao Setor de Folha de Pagamento da SEMAD. Emitir Demonstrações das Variações Patrimoniais – PMVV.
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Conciliar Informações da Folha de Pagamento/Guia Previdenciária e RPPS - Variação patrimonial - DVP
Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso, condições operacionais
O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados)	Verificar se as obrigações estão sendo registradas por competência e de acordo com o apurado na folha de pagamento.
Item 1.2.3	
Ponto controle	Registro por competência – multas e juros por atraso de pagamento
Base legal	CF/88, art. 40. • LRF, art. 69. • Lei 9.717/1998, art. 1º. • Lei 8.212/1991 Lei Local Regime de competência
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Verificar se houve o registro por competência das despesas orçamentárias e das Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD) com multa e juros decorrentes do atraso no pagamento das obrigações previdenciárias.
Fontes Informação (identificar as fontes de	Balanco Patrimonial - BP – Unidades gestoras – contas



cada item de informação)	despesas e passivo
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	Suspensão das parcelas patronais relativas ao FUPREV pela PMVV durante o período 01/06/2020 a 30/12/2020- Lei complementar 76/2020. Emitir BP do sistema de gestão.
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Verificar se foram repassados ao IPVV os recursos suspensos. Inclusive com incidência de juros. Consultar contas despesas e passivo no Balanço Patrimonial
Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso, condições operacionais
O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados)	Evitar desequilíbrios financeiros do RPPS
Item 1.2.4	
Ponto controle	Retenção/Repasse e das contribuições previdenciárias parte servido
Base legal	• CF/88, art. 40. • LRF, art. 69. • Lei 9717/1998 art. 1º. • Lei 8.212/1991 Lei Local
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Verificar se houve a retenção das contribuições previdenciárias dos servidores e o seu respectivo repasse tempestivo ao regime de previdência.
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	Folha de Pagamento/SEMAD x Registro Contábil/DVP -RPPS
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	Solicitar a Guia Previdenciária ao Setor de Folha de Pagamento da SEMAD. Emitir Demonstrações das Variações Patrimoniais – PMVV.
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Conciliar Informações da Folha de Pagamento/Guia Previdenciária e RPPS - Variação patrimonial - DVP
Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso, condições operacionais
O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados)	Verificar se as obrigações estão sendo registradas por competência e de acordo com o apurado na folha de pagamento.
Item 1.2.5	
Ponto controle	Parcelamento de débitos previdenciários
Base legal	• CF/88, art. 40. • LRF, art. 69. • Lei 9717/1998 art. 1º. • Lei 8.212/1991 Lei Local Regime de competência
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Verificar se os parcelamentos de débitos previdenciários: a) estão sendo registrados como passivo da entidade; b) estão sendo registrados como ativo a receber no RPPS; c) se seu saldo total está sendo corrigido mensalmente, por índice oficial e registrado como passivo no ente devedor e como



	ativo no RPPS; d) se estão sendo registrados mensalmente os juros incidentes sobre o saldo devedor no ente devedor e como ativo no RPPS; e) se as parcelas estão sendo pagas tempestivamente
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	Parcelamento da Câmara – Contas de ativo do RPPS e legislação vigente sobre o assunto: Lei 5384/2012 - Devedor CMVV Acordo 67/2012 - saldo devedor R\$ 1.418.710,15, pagas 97 parcelas e 143 parcelas a pagar. Acordo 68/2012 - saldo devedor R\$ 2.834.894,92, pagas 97 parcelas e 143 parcelas a pagar.
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	Confirmar os pagamentos dos parcelamentos BP – Ativo – RPPS – Contas a Receber e de juros no RPPS. Confirmar a não existência de outros débitos.
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Conciliar as informações estabelecidas em lei com as contas do ativo – RPPS, inclusive o pagamento de juros e multas.
Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso, condições operacionais
O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados)	Confirmar o repasse mensal, inclusive com a incidência de multas e juros.
Item 1.2.8	
Ponto controle	Medidas de Cobrança Créditos Previdenciários a Receber e Parcelamentos a Receber
Base legal	LRF
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Avaliar se as obrigações previdenciárias não recolhidas pelas unidades gestoras, foram objeto de medidas de cobrança para a exigência das obrigações não adimplidas pelo gestor do RPPS e pelo Controle Interno.
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	Suspensão dos pagamentos ao RPPS durante o período da COVID, Lei complementar 76/2020.
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	BP PMVV - Obrigações Previdenciárias, correspondente ao período.
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Confirmar o pagamento das obrigações pendentes. Conciliar o valor devido no passivo das unidades gestoras e os recebimentos no RPPS.
Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso, condições operacionais
O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados)	Confirmar o pagamento dos repasses pendentes, inclusive com incidência de juros.



podem ser alcançados)	
Item 1.2.10	
Ponto controle	Disponibilidades financeiras - contas específicas
Base legal	LC 101/2000, art. 43, § 1º. c/c Lei nº 9.717/1998, art. 6, inciso IV.c/c Resolução CMN nº 3.922/2010
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Avaliar se as disponibilidades financeiras do regime próprio de previdência social foram depositadas em contas específicas e distintas do ente público mantenedor. Havendo criação de fundos específicos, avaliar se os recursos estão sendo mantidos e aplicados em seus respectivos fundos.
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	Balancete ou BP – Ativo – RPPS x Extrato Bancário - RPPS
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	Solicitar ao Prefeito e bancos (ofício) extrato bancário das respectivas contas e conciliar com os saldos da conta do Ativo – Balanço Patrimonial do RPPS.
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Confirmar se as aplicações observam os limites e condições de proteção e prudência financeira de mercado e, em especial, seguindo as determinações da PORTARIA Nº 519, DE 24 DE AGOSTO DE 2011.
Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso, condições operacionais
O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados)	Confirmar se todos os repasses, após o pagamento das despesas estão devidamente aplicados durante o período de análise.
Item 1.2.11	
Ponto controle	Disponibilidades financeiras – Limites e condições de proteção e prudência nas aplicações
Base legal	LC 101/2000, art. 43, § 1º. c/c Lei nº 9.717/1998, art. 6, inciso IV.c/c Resolução CMN nº 3.922/2010.
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Avaliar se as aplicações financeiras dos recursos depositados nas contas específicas dos fundos de previdência observaram os limites e condições de proteção e prudência financeira de mercado e, em especial, seguindo as determinações do Conselho Monetário Nacional.
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	Relatório de Investimento – Transparência IPVV
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	BP – Ativo – RPPS x Aplicações informadas na Transparência do RPPS e extratos de aplicações.
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Confirmar se as aplicações observam os limites e condições de proteção e prudência financeira de mercado e, em especial, seguindo as determinações do Conselho Monetário Nacional da PORTARIA Nº 519, DE 24 DE AGOSTO DE 2011.



Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso, condições operacionais
O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados)	Confirmar se todos os repasses, após o pagamento das despesas estão devidamente aplicados durante o período de análise.
Item 1.2.12	
Ponto controle	Disponibilidades financeiras – vedações
Base legal	C 101/2000, art. 43, § 2º.
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Avaliar se as vedações especificadas no § 2º, do artigo 43, da LRF, foram observadas, quando da aplicação das disponibilidades financeiras do regime próprio de previdência.
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	Idem 1.2.10 e 1.2.11
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	Idem 1.2.10 e 1.2.11
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Idem 1.2.10 e 1.2.11
Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso, condições operacionais
O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados)	Idem 1.2.10 e 1.2.11
Item 1.2.13	
Ponto controle	Equilíbrio Financeiro e Atuarial
Base legal	• CF/88, art. 40. • LRF, art. 69. • Lei 9717/1998 art. 1º.
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Verificar a manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial no ente que instituir ou mantiver RPPS.
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	Plano Atuarial 2021
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	Solicitar ao RPPS a entrega do plano atuarial referente ao exercício de 2021 até final de fevereiro de 2022. Bem como, a entrega do Plano atuarial referente ao exercício de 2020, pendente de entrega em 2021.
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Analisar os demonstrativos
Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso,



	condições operacionais
O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados)	Verificar o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.
Item 1.2.14	
Ponto controle	Equilíbrio financeiro e atuarial – Plano de Equacionamento
Base legal	• CF/88, art. 40. • LRF, art. 69. • Lei 9717/1998 art. 1º.
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Avaliar, nos institutos próprios de previdência social onde for verificado desequilíbrio financeiro e atuarial, se estão sendo instituídas medidas com vistas ao reequilíbrio do regime próprio de previdência.
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	Idem 1.2.13
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	Idem 1.2.13
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Idem 1.2.13
Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso, condições operacionais
O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados)	Idem 1.2.13
Item 2.5.4	
Ponto controle	Alíquota de contribuição – Recolhimento
Base legal	CF/88, art. 40. LRF, art. 69. Lei 9717/1998, arts. 1º e 3º.
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Verificar se os descontos previdenciários e as contribuições patronais estão obedecendo as Alíquotas de contribuição estabelecidas conforme a legislação.
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	Consulta a Lei complementar municipal 075/2020 que trata da alteração da alíquota em conformidade com a emenda constitucional 103/2019.
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	Solicitar cópia das Guias Previdenciárias a Folha de Pagamento /SEMAD.
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Confirmar a alíquota aplicada e a estabelecida em lei para o respectivo período através da Guia Previdenciária.
Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso,



	condições operacionais
O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados)	Confirmar se os valores repassados ao IPVV estão em conformidade com as legislações.
Item 2.5.6	
Ponto controle	Contribuições previdenciárias dos servidores cedidos
Base legal	CF/88, art. 40. LRF, art. 69. Lei 9717/1998 art. 1º. ON MPS-SPS 02/2009, art. 32, I, II e III.
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Verificar se a Unidade Gestora do RPPS exerce controle sobre a arrecadação dos servidores cedidos a outros entes, independente da modalidade de cessão.
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	Verificar como atualmente o IPVV exerce este controle.
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	Solicitar a relação dos cedidos a SEMAD. Relação encaminhada
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Verificar o fluxo de informações entre RH/SEMAD e IPVV. Verificar o controle do recebimento dos repasses dos cedidos em ambos os órgãos.
Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso, condições operacionais
O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados)	Identificar se há falta de controle do recebimento dos repasses pelo cessionário a PMVV.
Item 2.5.7	
Ponto controle	Servidores cedidos
Base legal	CF/88, art. 40. LRF, art. 69. Lei 9717/1998 art. 1º. ON MPS-SPS 02/2009, art. 32, I, II e III.
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Verificar se o RPPS é cientificado formalmente ou é parte do contrato/termo de cessão de servidores.
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	Verificar como atualmente o IPVV é informado da cessão.
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	Questionar ao IPVV.
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Verificar se no convênio o IPVV toma ciência ou se utilizada de outro meio para obter a informação.
Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso, condições operacionais



O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados)	Verificar se no convênio o IPVV toma ciência ou se utilizada de outro meio para obter a informação.
Item 2.5.8	
Ponto controle	Controle informatizado e individualizado das contribuições dos servidores do ente.
Base legal	Lei 9717/1998, art. 1º, VII. Portaria MPS 402/2008, 18
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Verificar se o ente federativo mantém registro individualizado dos segurados do RPPS, contendo as informações mínimas exigidas pelo Ministério da Previdência Social.
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	Verificar a disponibilização destas informações no novo sistema de gestão SMARAPD.
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	Consultar no novo sistema de gestão as informações individualizadas, solicitar ajuda ao IPVV ou SEMAD.
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Identificar as informações individualizadas no novo sistema. Verificar se há ausência de preenchimento de alguma informação necessária ao IPVV para cálculo do benefícios.
Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso, condições operacionais
O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados)	Confirmar a existência de controle individualizado dos segurados no novo sistema.
Item 2.5.9	
Ponto controle	Disponibilização do registro individualizado ao segurado
Base legal	Lei 9717/1998, art. 1º, VII. Portaria MPS 402/2008, 18
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Verificar se o ente federativo disponibiliza aos seus segurados as informações constantes de seu registro individualizado
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	Verificar a disponibilização destas informações pelo IPVV.
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	Verificar com o IPVV o motivo de não disponibilizar a consulta no site, na opção extrato individual.
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Identificar o motivo da não disponibilização.
Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso, condições operacionais
O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados)	Ausência de disponibilidade e controle das informações pelos segurados.



podem ser alcançados)	
Item 2.5.11	
Ponto controle	Compensação Previdenciária
Base legal	Lei 9796/1999, art. 4º. ON MPS-SPS 02/2009, art. 23, III.
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Verificar se a Unidade Gestora do RPPS adota rotina de envio dos processos ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) a fim de gerar o direito a receber a receita de compensação previdenciária.
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	Verificar com o IPVV as informações lançadas referente ao COMPREV.
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	Verificar in loco/IPVV as informações lançadas ao COMPREV.
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Identificar as informações não lançadas e os gargalos para realização desta tarefa.
Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso, condições operacionais
O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados)	Equilíbrio do RPPS.
Item 2.5.14	
Ponto controle	Transparência
Base legal	Lei 10887/2004, art. 9º, III. ON MPS SPS 02/2009, art. 15, III. ON MPS-SPS 02/2009, art. 21, Parágrafo Único
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Verificar se a unidade gestora do RPPS disponibiliza ao público, inclusive por meio eletrônico, informações atualizadas e relatórios contábeis, financeiros, previdenciários acerca do respectivo regime, bem como os critérios e parâmetros adotados para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial.
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	Transparência - IPVV
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	Consultar o site da Transparência do IPVV.
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Verificar se os demonstrativos de receitas e despesas e parâmetros adotados para garantir o equilíbrio financeiro e atuarial estão sendo disponibilizados no site do IPVV de forma atualizada.
Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso, condições operacionais



O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados)	Transparência das informações disponíveis no site.
Item 2.5.18	
Ponto controle	Avaliação atuarial – reavaliação anual
Base legal	Art. 40 da CF/88, Lei 9.717/1998, art. 1º, inciso I e art. 69 da LRF
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Avaliar se o Regime Próprio de Previdência Social realizou em cada balanço a reavaliação do seu plano de custeio/benefícios e a verificação da manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	Idem 1.2.13
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	Idem 1.2.13
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Idem 1.2.13
Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso, condições operacionais
O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados)	Idem 1.2.13
Item 2.5.19	
Ponto controle	Cálculo atuarial – data base
Base legal	Art. 40 da CF/88, Lei 9.717/1998, art. 1º, inciso I e art. 69 da LRF, normas brasileiras de contabilidade e regime de competência
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Verificar se o RPPS realiza cálculo atuarial com data base coincidente com a data base das demonstrações contábeis do exercício
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	Plano Atuarial 2021
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	Solicitar ao RPPS a entrega do plano atuarial referente ao exercício de 2021 até final de fevereiro de 2022. Bem como, a entrega do Plano atuarial referente ao exercício de 2020, pendente de entrega em 2021.
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Analisar os demonstrativos
Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso,



	condições operacionais
O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados)	Evitar futuros desequilíbrios do RPPS.
Item 2.5.26	
Ponto controle	Censo Atuarial
Base legal	Lei Federal 10.887/2004, art. 3º. Portaria MPS 403/2008, art.12.
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Verificar se o ente realiza censo atuarial de todos servidores ativos, aposentados e pensionistas, com a atualização de todos os dados cadastrais necessários para manutenção de base de dados adequada.
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	Verificar com IPVV o último censo atuarial.
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	Verificar a data do próximo censo atuarial.
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Verificar a frequência da realização do censo atuarial. E se as informações estão adequadas para incompletas para o cálculo atuarial. Verificar a necessidade de inserção de outros dados no sistema.
Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso, condições operacionais
O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados)	Melhoria da base de dados para levantamento do cálculo atuarial.
Item 2.5.27	
Ponto controle	Hipóteses Atuariais - Definição
Base legal	Art. 40 da CF/88, Lei 9.717/1998, art. 1º, inciso I e art. 69 da LRF. Portaria MPS 403, de 10 de Dezembro de 2008, art. 5º
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Verificar se estão sendo eleitas as hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras mais adequadas às características da massa de segurado e de seus dependentes para o correto dimensionamento dos compromissos futuros do RPPS.
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	Verificar com IPVV como foram eleitas as hipóteses atuariais para o exercício de 2021 e como serão para 2022.
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	Verificar se estão sendo eleitas de acordo com a legislação.
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise	Verificar se estão sendo eleitas de acordo com a legislação.



de dados e descrever os respectivos procedimentos)	
Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso, condições operacionais
O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados)	Escolher as melhores hipóteses para o cálculo atuarial.
Item 2.5.33	
Ponto controle	Comitê de investimentos – Certificados dos membros
Base legal	Portaria MPS 519/2011, art. 3ºA, alínea “e”.
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Verificar se a maioria dos membros possui certificação para operar no mercado brasileiro de capitais.
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	Certificação dos membros.
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	Solicitar ao IPVV os documentos que comprovem a certificação dos membros.
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Confirmar se a certificação está adequada as normas.
Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso, condições operacionais
O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados)	Atender as normas e possibilitar mais segurança nos investimentos realizados pelo IPVV.
Item 2.5.45	
Ponto controle	Despesa Administrativa – fixação em lei
Base legal	Lei 9.717/98, art. 6. Portaria MPS 403/08, art. 15. Lei Local.
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Verificar se o percentual para despesa administrativa foi fixado em lei.
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	Lei Municipal
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	Consultar percentual na Lei Municipal
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Confirmar se o percentual da Lei Municipal está em conformidade as normas MPS
Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso,



	condições operacionais
O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados)	Atender as normas do MPS.
Item 2.5.46	
Ponto controle	Despesa administrativa – cumprimento do limite
Base legal	Lei 9.717 de 1998, art.1, III; Portaria MPS 402/2008, arts. 13, 14 e 15; Orientação Normativa MPS/SPS 02/2009, arts. 38, 39 e 4
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Verificar se houve recursos previdenciários cobrindo o excesso da taxa administrativa (atualmente a taxa de Administração é de até 2% do valor das remunerações, proventos, pensões dos segurados vinculados ao RPPS, relativo ao exercício anterior).
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	BO – Execução da Despesa - Taxa -IPVV
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	Verificar no sistema SMARAPD
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Confrontar o total da despesa executada no exercício de 2021 e o total de remunerações, proventos, pensões dos segurados vinculados ao RPPS.
Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso, condições operacionais
O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados)	Atender as normas do MPS.
Outros Pontos	
Base legal	Emenda Constitucional 103/2019
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	Verificar a adequação à Emenda Constitucional 103/2019
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	Informações IPVV
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	Verificar com IPVV as mudanças decorrentes da Emenda Constitucional 103/2019 implantadas e as pendentes. Considerando a necessidade de Implantação da Previdência Complementar nos municípios até 31/11/2021. Nota Técnica Atricon 001/2021
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Confirmar as informações através de reunião com a diretoria do IPVV.



Limitações	Especificar as limitações quanto: a estratégia, acesso, condições operacionais
O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados)	Atender a legislação.
Base legal	Avaliação do Município de perante a Secretaria de Previdência
Informações requeridas (Identificar as informações necessárias para responder as informações de auditoria)	
Fontes Informação (identificar as fontes de cada item de informação)	Informações IPVV
Procedimentos e coletas dados (Identificar as técnicas de coletas de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos)	Verificar com os diretores do IPVV, o motivo de Vila Velha apresentar como irregular em alguns pontos de acordo com a avaliação da Secretaria de Previdência.
Procedimentos e análise dados (Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos)	Verificar os motivos através de reunião com a diretoria do IPVV.
Limitações	
O que a análise irá permitir dizer (Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados)	Requisito para certificação.



ANEXO III

PROCEDIMENTOS DA PORTARIA SEMCONT Nº 017/2019

Institui padrões mínimos para formalização de processos no âmbito da Poder Executivo do Município de Vila Velha, que objetiva:

- Estabelecer as requisitos obrigatórios e os procedimentos necessários para solicitar a realização de despesa pelas diversas unidades gestoras no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Estabelecer as diretrizes para a realização de ampla pesquisa de preços no mercado;
- Assegurar a comprovação de disponibilidade orçamentária e da correta classificação da despesa;
- Assegurar a observância ao amparo legal da aquisição ou contratação;
- Garantir a segurança necessária o ato de autorização pelo Ordenador de Despesa;
- Estabelecer procedimentos para as fases de empenho prévio, liquidação e pagamento;
- Garantir a correta identificação do conteúdo dos processos, com a devida aposição do número e ano do processo, numeração sequencial na frente e no verso das folhas e rubrica dos responsáveis pela instrução processual em todas as suas fases.

Solicitação para realização de despesa, contendo:

1	Motivação, finalidade pública e justificativa.
2	Termo de referência do Objeto pretendido (caracterização, quantidades, cronograma e/ou prazo de entrega). Termo de Referência ou Projeto Básico, do órgão aderente contendo no mínimo: a) Detalhamento técnico do objeto que se deseja adquirir com informações suficiente e clara vedando as especificações que limitem a competição; b) Justificativa da necessidade da aquisição; c) O quantitativo; d) Local onde serão disponibilizados; e) Prazos e condições de entrega, f) Justificativa dos Lotes. e) Valor estimado da aquisição.

Pesquisa de Preço no Mercado

Constatada a necessidade da realização da despesa o processo deverá ser instruído com a pesquisa no mercado, contendo:

1	Mapa comparativo de preços; Mapa comparativo de preços, com a manifestação contendo análise crítica dos valores encontrados e justificativa do critério utilizado para fins de obtenção do preço máximo da aquisição ou contratação.
2	Seleção da proposta melhor preço



3	Verificar a regularidade fiscal da empresa vencedora. Prova de regularidade fiscal e trabalhista: a) Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União; b) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda pública Estadual da sede da empresa; c) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda pública Municipal da sede da empresa; d) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda pública do Município de Vila Velha; e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; f) Certificado de Regularidade do FGTS. Obs.: os documentos devem estar com ateste de autenticidade e dentro da validade.
Disponibilidade Orçamentária/ Classificação da Despesa	
1	Comprovação de disponibilidade orçamentária e classificação orçamentária da despesa.
2	Declaração de cumprimento dos incisos I e II do art. 16 da LRF e declaração de que a despesa está de acordo com a LOA, LDO e o PPA – do exercício financeiro vigente e dos exercícios financeiros vindouros, se for o caso.
Amparo Legal - CPL	
1	Manifestação da Assessoria Jurídica (CPL) quanto ao enquadramento para aquisição direta com base na Lei 8.666/93.
2	Verificar o valor já aplicado com as despesas da mesma natureza no exercício.
Autorização do Ordenador de despesa	
1	Autorizar formalmente a realização da despesa com a emissão do empenho.
Fase: Empenho Prévio	
Setor responsável analisa o processo previamente à emissão do empenho, avaliando:	
1	Se o objeto do empenho corresponde ao pedido e demais documentos dos autos.
2	A correta classificação da despesa.
3	Se a autorização do empenho está de acordo com o solicitado
4	Verificação da razão social e dados bancários da empresa.
5	Autorização para emissão do Empenho
6	Remeter a nota de empenho ou ordem de serviço à empresa vencedora.
7	Publicação no Diário do resumo da contratação
Fase: Liquidação da despesa	
Aquisições:	
1	Receber o material.
2	Registrar entrada e lançamento no controle de estoque.
3	Atestar Nota Fiscal
Serviços:	
1	Fiscalização da execução dos serviços



2	Promoção de registros fotográficos e outros meios como medição, etc.
3	Atestar Nota Fiscal
Fase: Pagamento	
Autorização formal do ordenador de despesa para realização do pagamento, após cumpridas todas as etapas da fase de Liquidação da despesa:	
Setor Responsável:	
1	Analisa o processo e verifica se os procedimentos administrativos foram cumpridos em sua totalidade, nas fases de empenho e liquidação da despesa.
2	Verificação da regularidade fiscal da Empresa Prova de regularidade fiscal e trabalhista: a) Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União; b) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda pública Estadual da sede da empresa; c) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda pública Municipal da sede da empresa; d) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda pública do Município de Vila Velha; e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; f) Certificado de Regularidade do FGTS. Obs.: os documentos devem estar com ateste de autenticidade e dentro da validade.
3	Providenciar a retenção dos impostos e seu recolhimento caso necessário.
6	Executa o pagamento se constatada a regularidade dos atos administrativos.
Fase: Arquivamento do Processo ou retorno ao Órgão Solicitante (Caso de serviços por etapas / Entregas de Materiais Programados ou Serviço Contínuo)	
1	Providenciar o arquivamento do processo ou o retorno ao órgão solicitante de acordo com as normas vigentes. Observação: todas as folhas dos processos devem conter: identificação do número e ano do processo, numeração sequencial na frente e no verso,



ANEXO IV

Procedimentos da Portaria Conjunta SEMCONT-PGM nº 001/2020

Em atendimento ao Decreto Municipal nº 072, de 14 de abril de 2020, foi editada pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência e Procuradoria Geral do Município, a Portaria Conjunta nº 001/2020, que objetiva normatizar e estabelecer procedimentos que deverão ser cumpridos por todos os servidores da Administração Pública Municipal envolvidos nos procedimentos de Gestão e Fiscalização dos contratos administrativos.

A Gestão e a Fiscalização dos contratos administrativos visam garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais firmadas entre o Município de Vila Velha e a contratada, além de garantir a prestação dos serviços e fornecimento dos materiais em padrão de qualidade compatível com o contratado.

Verificação dos procedimentos relativos à gestão e à fiscalização de contratos administrativos

Ponto	Procedimentos
1	Ato de designação de Gestor do Contrato (Anexo I da Portaria 001/2020)
2	Ato de designação de Fiscal do Contrato (Anexo II da Portaria 001/2020)
3	Acompanhamento da execução dos serviços – Fiscal do Contrato (Anexo III da Portaria 001/2020)
4	Prorrogação contratual – Posicionamento do Fiscal do Contrato (Anexo IV da Portaria 001/2020)
5	Prorrogação contratual – Posicionamento do Gestor do Contrato (Anexo V da Portaria 001/2020)
6	Checklist das obrigações trabalhistas e contratuais que devem ser verificadas pelo gestor do contrato (Anexo VI da Portaria 001/2020)



ANEXO V	
PROCESSOS ANALISADOS – OBSERVÂNCIA INSTRUÇÃO NORMATIVA - SPP Nº 003/2021	
PROCESSO	43.410/2021
NOME	Jair França Christo
TIPO REQUERIMENTO	Aposentadoria por tempo de serviço
DOCUMENTOS APRESENTADOS	Requerimento de aposentadoria, Identidade, CPF, Procuração Ad Judicia Et Extra, Certidão Nascimento, CTPS, Certidão Tempo Contribuição – INSS, Certificado de Tempo Serviço – PMVV, Ficha Financeira, Comprovante de Residência.
TRÂMITE PARA OS PROCEDIMENTOS	Processo tramitou pela: SEMAD, Corregedoria, IPVV Benefícios, IPVV – Presidência, IPVV – Folha de Pagamento, IPVV – Administrativo.
CÁLCULOS REALIZADOS PELO IPVV	Na reunião e nas observações constatamos, que para apuração do valor dos proventos de aposentadoria, da necessidade da realização de inúmeros cálculos. Devido a inexistência de sistema informatizado estes cálculos são realizados de forma manual pelo servidor responsável.
AUDITORIA	O processo transitou pelos setores indicados na Instrução Normativa SPP Nº 003, apresentou os documentos necessários para análise e concluiu com a publicação no DIO/VV de 29.10.2021 e remetido ao TCEES em 29.11.2021.
PROCESSO	21.964/2021
NOME	Nilton da Silva Cavalcante
TIPO REQUERIMENTO	Aposentadoria professor
DOCUMENTOS	Requerimento de Aposentadoria, Identidade, CPF, CTPS, Certidão de Casamento, PIS, Comprovante de Residência, Registro de Empregado, Ficha Financeira, Certidão de Tempo de Serviço, Certidão Tempo de Contribuição, Declaração da Escola – tempo de professor, Termo de opção AT Contr. Magistério, Declaração de recebimento de aposentadoria.
TRÂMITE PARA OS PROCEDIMENTOS	Processo tramitou pela: SEMAD, Corregedoria, IPVV Benefícios, IPVV – Presidência, IPVV – Folha de Pagamento, IPVV – Administrativo.
CÁLCULOS REALIZADOS PELO IPVV	Na reunião e nas observações constatamos, que para apuração do valor dos proventos de aposentadoria, da necessidade da realização de inúmeros cálculos. Devido a inexistência de sistema informatizado estes cálculos são realizados de forma manual pelo servidor responsável.
AUDITORIA	O processo transitou pelos setores indicados na Instrução Normativa



	SPP Nº 003, apresentou os documentos necessários para análise e concluiu com a publicação no DIO/VV de 30.09.2021 e remetido ao TCEES.
PROCESSO	44.959/2021
NOME	Servidor: Elizabeth Consuelo Lima de Melo Requerente: Ademar Rodrigues de Melo
TIPO REQUERIMENTO	Requerimento de pensão por morte
DOCUMENTOS	Certidão de Casamento, Certidão de Óbito, Comprovante de Residência, Identidades, Ficha Financeira, Registro de Empregado, Certidão de Tempo de Contribuição, Certidão de Tempo – INSS, Declaração Recebimento pensão da Prefeitura Municipal de Vitória, Cálculo pensão
TRÂMITE PARA OS PROCEDIMENTOS	Processo tramitou pela: SEMAD, Corregedoria, IPVV Benefícios, IPVV – Presidência, IPVV – Folha de Pagamento, IPVV – Administrativo.
CÁLCULOS REALIZADOS PELO IPVV	Na reunião e nas observações constatamos, que para apuração do valor da pensão, da necessidade da realização de inúmeros cálculos. Devido a inexistência de sistema informatizado estes cálculos são realizados de forma manual pelo servidor responsável.
AUDITORIA	O processo transitou pelos setores indicados na Instrução Normativa SPP Nº 003, apresentou os documentos necessários para análise e concluiu com a publicação no DIO/VV de 30.09.2021 e remetido ao TCEES.
PROCESSO	35.647/2021
NOME	Antonio Martins Campos
TIPO REQUERIMENTO	Aposentadoria – Agente Fiscalização Pública
DOCUMENTOS	Requerimento de aposentadoria, Certidão de casamento, PASEP, CTPS, Identidade, Comprovante de Residência, Comprovante regularidade do CPF, Registro de Empregado, Ficha Financeira, Certidão de Tempo de Serviço, Termo de posse e compromisso – validado em 09.06.2021, Termo de opção – aposentadoria tempo contribuição, Declaração de recebimento de aposentadoria, Certidão de tempo de contribuição do INSS, Atestado de Exercício e Demonstrativo do Cálculo do benefício.
TRÂMITE PARA OS PROCEDIMENTOS	Processo tramitou pela: SEMAD, SEMCONT - Corregedoria, IPVV Benefícios, IPVV – Presidência, IPVV – Folha de Pagamento e IPVV – Administrativo.
CÁLCULOS REALIZADOS PELO IPVV	Na reunião e nas observações constatamos, que para apuração do valor dos proventos de aposentadoria, da necessidade da realização



	de inúmeros cálculos. Devido a inexistência de sistema informatizado estes cálculos são realizados de forma manual pelo servidor responsável.
AUDITORIA	O processo transitou pelos setores indicados na Instrução Normativa SPP N° 003, apresentou os documentos necessários para análise e concluiu com a publicação no DIO/VV de 30.09.2021 e remetido ao TCEES.



ANEXO VI

AÇÕES DO PRÓ-GESTÃO RPPS – PORTARIA MPS Nº 185/2015

3.1 - CONTROLES INTERNOS

Os controles internos podem ser entendidos como o conjunto de políticas e procedimentos de uma organização para garantir uma razoável certeza de que os seus objetivos estratégicos, operacionais, de conformidade e de evidenciação sejam atingidos.

Os controles internos devem proporcionar à organização que:

- Os riscos que afetam suas atividades sejam mantidos dentro de patamares aceitáveis;
- Suas demonstrações contábeis e financeiras reflitam adequadamente suas operações;
- Seus procedimentos administrativos sejam operacionalizados em conformidade com bons padrões de ética, segurança e economia.

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.

3.1.1 - MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS

O diagnóstico sobre a organização deve ser feito a partir do reconhecimento e mapeamento dos processos executados e não somente pelos resultados obtidos.

Os gestores devem ter uma visão sistêmica e abrangente da organização, por isso, como primeiro passo, é necessário que sejam mapeados os seus processos e atividades.

O gestor deverá identificar, dentre as grandes áreas de atuação de um RPPS, elencadas no **ANEXO 7** do Manual do Pró-gestão, aquelas que deverão ser mapeadas.

De acordo com o nível de adesão pretendido, haverá necessidade de mapear determinado quantitativo de áreas do RPPS, dentre aquelas indicadas a seguir como prioritárias, sendo no mínimo:

- **Nível I:** 1 (uma) área obrigatória: **Benefícios** (concessão e revisão de aposentadorias e pensões).



ANEXO 7 - DO MANUAL PRÓ-GESTÃO RPPS

5	BENEFÍCIOS	Área de concessão, implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários. EXEMPLOS DE MANUAIS A DESENVOLVER POR ÁREA: Análise, concessão e revisão de benefícios, gestão da folha de pagamento.
---	------------	--

3.1.1	Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS (Seção 3.1.1 do Manual Pró-Gestão do RPPS)	
3.1.1.1	Áreas do RPPS a serem mapeadas.	
	Nível I	1 área: Benefícios (concessão de aposentadorias e pensões e revisão de aposentadorias e pensões)

REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DO IPVV

Ação já realizada	SIM (x)		
Responsáveis pela Ação	Margarete	Contato	(27) 99989-9504
Ações realizadas	IPVV – no mapeamento das atividades, definiu pela realização da Instrução Normativa no Sistema de Previdência Própria – SPP, com a elaboração de 02 normas: Concessão do Benefício de Aposentadoria/Pensão e Revisão da Concessão do Benefício de Aposentadoria /Pensão.		

SOBRE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA

Seção 3.1.1: IPVV definiu, no seu mapeamento, a elaboração das normas de procedimentos – Instruções Normativas, contemplando:

- A concessão do benefício de aposentadoria e pensão; e
- A Revisão da concessão do benefício de aposentadoria e pensão.

Análise da Seção 3.1.1: considerando a normatização com sua aprovação e publicação das 2 (duas) de Benefícios. **Entendemos atendido ao requerido na ação.**

3.1.2 - MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS

Dentre as áreas de atuação do RPPS que tenham sido mapeadas, deverão ser selecionados os processos e atividades que serão manualizados, ou seja, que terão definidos procedimentos padronizados de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade.



De acordo com o nível de adesão pretendido, **haverá necessidade de manualizar** processos e atividades que correspondam no mínimo a:

Nível I: Benefícios (análise da concessão e revisão de aposentadorias e pensões).

3.1.2	Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS (Seção 3.1.2 do Manual Pró-Gestão do RPPS)
3.1.2.1	Atividades mapeadas que devem ser manualizadas.
Nível I	Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões)

REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DO IPVV			
Ação já realizada	SIM (x)		
Responsáveis pela Ação	Margarete	Contato	(27) 99989-9504
Ações realizadas	IPVV informou a elaboração, aprovação e publicação das Instruções Normativas.		

SOBRE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA
<p>Seção 3.1.2: Instruções Normativas de Benefícios (concessão de aposentadorias e pensões e revisão de aposentadorias e pensões) foram elaboradas e encontram-se disponibilizadas para operacionanlização.</p> <p>Análise da Seção 3.1.2: considerando a normatização com sua aprovação e publicação das 2 (duas) de Benefícios. Entendemos atendido ao requerido na ação.</p>

3.1.3 - CAPACITAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DOS GESTORES E SERVIDORES DAS ÁREAS DE RISCO

Nas grandes áreas de atuação do RPPS (Anexo 7 do Manual) deverão ser ofertados cursos e treinamentos aos gestores e servidores, que proporcionem a esses a capacitação e a obtenção de certificações individuais de qualificação em relação a suas áreas.

Tais ações de capacitação deverão alcançar as áreas consideradas prioritárias e sujeitas a maior risco, tais como **benefícios**, investimentos e gestão atuarial, relacionando-se ao Plano de Ação de Capacitação, na dimensão Educação Previdenciária. No entanto, dada a sua criticidade e por possuir um processo de qualificação dos gestores e servidores dos RPPS em curso, na forma prevista pela Portaria MPS nº 519/2011, a exigência de qualificação para fins de obtenção da certificação institucional terá **início pela área de investimentos**, na qual serão exigidos



como requisitos mínimos, em cada nível:

- **Nível I:** O **gestor** dos recursos do RPPS e a **maioria dos membros** do Comitê de Investimentos aprovados em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, com conteúdo mínimo estabelecido no Anexo da Portaria MPS nº 519/2011.

3.1.3	Capacitação e Certificação dos Gestores e Servidores das Áreas de Risco (Seção 3.1.3 do Manual Pró-Gestão do RPPS)		
3.1.3.1	Certificação básica.		
	Nível I	Gestor de Recursos e maioria dos membros do Comitê de Investimentos	
3.1.3.2	Certificação intermediária.		
	Nível I	Não exige	
3.1.3.3	Certificação avançada.		
	Nível I	Não exige	

REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DO IPVV

Ação já realizada	SIM (x)		
Responsáveis pela Ação	Reynaldo Fassarella	Contato	(27) 99989-9504
Ações realizadas	O IPVV apresentou documento da Anbima que indica certificação CPA 10 para: André, Ricarto, Lúcia e Reynaldo.		

SOBRE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA

Seção 3.1.3 - Foi apresentada a certificação **CPA 10 da Anbima** das seguintes pessoas: André Luiz de Oliveira – **vencimento 19.02.2022**; Ricardo Rodrigues Poubel – **vencimento 20.02.2022**; Lucia Helena da Silva Santos – **participou da trilha de atualização CPA 10 - vencimento 08.07.2023** e Reynaldo Luiz Fassarella – **vencimento 18.08.2024**. Falta a capacitação dos demais membros, porém o regimento interno definiu o prazo de 180 dias para a sua realização (Falta: Presidente, Diretora Administrativa e Diretora de Benefícios).

Análise da Seção 3.1.3: Considerando que foi apresentada a certificação em CPA 10 para 4 membros, e como o Comitê é formado por 7 membros e a exigência é que a maioria seja certificada. **Entendemos atendido o requerido na ação.**

3.1.4 - ESTRUTURA DE CONTROLE INTERNO



O **ente federativo** deverá manter função de controle interno do RPPS, diretamente em sua **estrutura organizacional** (níveis I e II), 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.

O RPPS deverá manter as informações relacionados ao controle interno devidamente organizada, com a designação de servidor para a sua realização e a disponibilização para a UCCI elaborar do relatório do controle interno.

A função de controle interno contará com no mínimo um controlador, responsável pelo monitoramento e avaliação da adequação dos processos às normas e procedimentos estabelecidos pela gestão, e deverá fornecer capacitação sobre controle interno aos servidores, para seu aperfeiçoamento.

O Conselho Deliberativo do RPPS deverá definir os critérios que serão observados nos relatórios produzidos pelo controle interno do RPPS, que permitam aferir a sua qualidade, relacionados à abrangência dos assuntos a serem objeto de verificação, bem como a sua funcionalidade, repercussão e alcance.

Deverá ser observado, de acordo com o nível pretendido:

- **Nível I:** 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.
Deverá ser capacitado pelo menos 1 (um) servidor do ente.

3.1.4	Estrutura de Controle Interno (Seção 3.1.4 do Manual Pró-Gestão do RPPS)	
3.1.4.1	No ente federativo que atenda ao RPPS, com relatório semestral, e pelo menos 1 (um) servidor capacitado.	
	Nível I	SIM exige
3.1.4.2	No ente federativo que atenda ao RPPS, com relatório semestral, e pelo menos 2 (dois) servidores capacitados.	
	Nível I	Não exige
3.1.4.3	No RPPS, com relatório trimestral, com 3 (três) servidores capacitados, sendo 1 (um) servidor da área de controle interno do RPPS, ao menos 1 (um) membro do Comitê de Investimentos e (1) um membro do Conselho Fiscal.	
	Nível I	Não exige



3.1.4.4	No RPPS com controlador ocupante de cargo efetivo que atue também como agente de conformidade em pelo menos uma área de risco, vinculada diretamente ao Conselho Deliberativo, com emissão de relatório trimestral, além de contar com pelo menos 3 (três) servidores capacitados, sendo 1 (um) servidor da área de controle interno do RPPS, 1 (um) membro do Comitê de Investimentos e 1 (um) membro do Conselho Fiscal.
	Nível I Não exige

REALIZAÇÃO DA AÇÃO

Ação já realizada	SIM (x)		
Responsáveis pela Ação	Antonio e Roberta	Contato	(27) 997186314

SOBRE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA

Análise da Seção 3.1.4: Cabé a SEMCONT – UCCI a emissão do relatório semestral, porém cabe ao IPVV manter as informações relacionados ao controle interno devidamente organizada, com a designação de servidor para a sua realização e a disponibilização das informações para a UCCI elaborar do relatório do controle interno.

Neste ato a UCCI apresenta o relatório do controle interno onde demonstra que os responsáveis pela elaboração do relatório detém a capacitação necessária para a realização do trabalho, informa ainda em seu Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI a definição da realização de 2 (duas) auditorias no ente IPVV no exercício de 2022, nos meses de Abril/Maio e Novembro/Dezembro, **portando entendemos atendido ao requerido na ação.**

3.1.5 - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A informação é um ativo essencial da organização e precisa ser adequadamente protegida. Conforme definição da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (ISO 27002), "*Segurança da informação é a proteção da informação de vários tipos de ameaças, para garantir a continuidade do negócio, minimizar o risco ao negócio, maximizar o retorno sobre os investimentos e as oportunidades de negócio*".

A adoção de procedimentos que garantam a segurança das informações deve ser prioridade constante do RPPS, reduzindo os riscos de falhas, danos e prejuízos que possam comprometer os objetivos da instituição.

A Política de Segurança da Informação é uma declaração formal de compromisso do



RPPS com a proteção das informações sob sua guarda e a formalização das normas para segurança.

Deve observar os seguintes princípios básicos:

- Confidencialidade: Proteção e garantia de que determinadas informações só são disponíveis a pessoas autorizadas.
- Integridade: Garantia da exatidão das informações e dos métodos de processamento.
- Disponibilidade: Garantia de que os usuários autorizados e os interessados tenham acesso às informações

A Política de Segurança da Informação deverá ser publicada na Internet e atender aos seguintes requisitos:

Nível I: 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.

3.1.5	Política de Segurança da Informação (Seção 3.1.5 do Manual Pró-Gestão do RPPS)
3.1.5.1	Abranger todos os servidores e prestadores de serviços que acessem informações do RPPS.
Nível I	SIM exige
3.1.5.2	Indicar regras para uso dos recursos de TI (equipamentos, internet, e-mail). Definir procedimentos de contingência.
Nível I	Não exige
3.1.5.3	Prover todas as informações de Gestão de Segurança da Informação - GSI. Prover ampla divulgação da política e normas de GSI. Promover ações de conscientização da GSI. Propor projetos e iniciativas relacionados à GSI. Elaborar e manter política de classificação da informação.
Nível I	Não exige
3.1.5.4	Manter Comitê de Segurança da Informação no âmbito do ente federativo ou RPPS.
Nível I	Não exige
3.1.5.5	Definir procedimentos de auditoria e de recuperação de desastres.
Nível I	Não exige

REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DO IPVV



Ação já realizada	SIM (x)		
Responsáveis pela Ação	Patrícia	Contato	(27) 99989-9504 - Reynaldo
Ações realizadas	Publicado no dia 23.11.2021 a Resolução 003/2021, que aprova a Política de Segurança da Informação no âmbito do IPVV.		

SOBRE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA

Análise da Seção 3.1.5: Com a edição da Resolução 003/2021, de 22.11.2021, pelo IPVV e publicada no Diário Oficial do Município de Vila Velha – DIO/VV de 23.11.2021. **Entendemos atendido ao requerido na ação.**

3.1.6 - GESTÃO E CONTROLE DA BASE DE DADOS CADASTRAIS DOS SERVIDORES PÚBLICOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS.

A atualização permanente da base de dados cadastrais permite ao ente federativo maior controle da massa de seus segurados e garante que as avaliações atuariais anuais reflitam a realidade dessa base, possibilitando dessa forma a correta organização e revisão dos planos de custeio e benefícios, conforme estabelece o artigo 1º, inciso I da Lei nº 9.717/1998.

A base de dados cadastrais deve ser construída com estrutura (leiaute) compatível com o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial, instituído pelo Decreto nº 8.373/2014, observados as resoluções e manuais aprovados pelo Comitê Gestor, de modo a possibilitar a formação do sistema integrado de dados dos servidores públicos previsto no art. 3º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004.

Além disso, para cada nível deverá ser observado:

Nível I: Recenseamento previdenciário no mínimo **a cada 3 (três) anos** para aposentados e pensionistas e **a cada 5 (cinco) anos** para os servidores ativos, com encaminhamento da base atualizada por meio de leiaute simplificado, instituído 14 pela Portaria MF nº 47, de 14 de dezembro de 2018.

O recenseamento previdenciário será **considerado efetivo** para atendimento dos requisitos desse programa se atingir as **taxas mínimas** de comparecimento de **95%** para os aposentados e pensionistas e **de 80%** para os servidores ativos. Recomenda-se, para todos os níveis, que após o primeiro recenseamento previdenciário seja implantado procedimento de atualização anual dos dados dos aposentados e pensionistas, no mês de aniversário, e que posteriormente se desenvolva procedimento similar para os



servidores ativos.

Foi dispensada a comprovação do recenseamento previdenciário nos exercícios de 2020 e **2021**, cuja comprovação deve dar-se-á até o exercício de 2022, condicionada ao cumprimento do *art. 9º, II, da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004*.

Para as auditorias de certificação realizadas no exercício de 2021, o RPPS deverá ainda comprovar o envio da base de dados para o CNIS-RPPS ou que participa do compartilhamento de dados e informações oriundos do SIRC ou ainda possui convênio, acordo de cooperação técnica e termo de execução descentralizada vigente, celebrado com o INSS, para utilização do SISOBI.

3.1.6	Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas (Seção 3.1.6 do Manual Pró-Gestão do RPPS)	
3.1.6.1	Recenseamento de aposentados e pensionistas.	
	Nível I	A cada 3 anos
3.1.6.2	Recenseamento de servidores ativos	
	Nível I	A cada 5 anos
3.1.6.3	Recenseamento com comparecimento mínimo de 95% para os aposentados e pensionistas e de 80% para os servidores ativos.	
	Nível I	SIM

REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DO IPVV

Ação já realizada	Não (X)		
Se Não, Prazo para Conclusão	Previsão de realização no exercício de 2022		
Responsáveis pela Ação	Reynaldo	Contato	(27) 99989-9504 - Reynaldo
Ações a serem realizadas	Realização do recenseamento		

SOBRE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA

Análise da Seção 3.1.6: Ação ainda pendente. **Monitorar na próxima análise, a ser realizar no primeiro semestre de 2022, a sua realização.**

ANEXO VII

AÇÕES DO PRÓ-GESTÃO RPPS – PORTARIA MPS Nº 185/2015

3.2 - GOVERNANÇA CORPORATIVA



A governança corporativa diz respeito ao conjunto de processos, políticas e normas aplicados 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. Alguns princípios fundamentais ligados à governança corporativa são a transparência, equidade, prestação de contas (accountability) e responsabilidade. A melhoria da governança do RPPS tem por finalidade assegurar o atingimento de sua missão institucional, com 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.

A governança corporativa liga-se a alguns princípios fundamentais, que em relação aos RPPS podem ser assim referidos:

- a) **Transparência:** Criar meios adequados e eficientes de divulgação das informações relevantes para as partes interessadas, além daquelas impostas por leis ou regulamentos. A transparência proporciona confiança, tanto internamente quanto nas relações da organização com terceiros.
- b) **Equidade:** Tratamento justo e isonômico entre os segurados interessados (servidores ativos, aposentados e pensionistas), o ente federativo e os demais agentes internos ou externos com os quais se relaciona, como: servidores da unidade gestora, prestadores de serviços, agentes financeiros, sociedade em geral e órgãos de supervisão, orientação e fiscalização.
- c) **Prestação de contas:** Os agentes de governança (administradores, gestores, conselheiros) devem ser responsabilizados pelos seus atos e omissões. A organização deve criar mecanismos para que os membros dos órgãos administrativos ou representativos tenham como rotina prestar contas dos atos administrativos a seus controladores ou representados.
- d) **Responsabilidade corporativa:** Zelar para que os recursos dos RPPS não sejam alocados a outros fins que não aqueles definidos em lei. Também denota a adoção de um conjunto de iniciativas que revelam preocupações sociais e ambientais, abrangendo desde ações para melhoria da qualidade de vida dos colaboradores até cooperação com ações sociais, mitigação de impactos ambientais, dentre outras.

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



3.2.1) RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

Deve ser periodicamente disponibilizado pela unidade gestora do RPPS, em seu site, o Relatório de Governança Corporativa, instrumento de transparência e prestação de contas da gestão, que deverá ser previamente submetido à análise e aprovação do Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo.

A seguir são especificadas as informações que deverão constar do relatório, observados os requisitos mínimos adiante definidos para cada nível de certificação.

- Dados dos segurados, receitas e despesas:** Quantitativo de servidores ativos, aposentados e pensionistas, resumo das folhas de pagamentos, valor da arrecadação de contribuições e outras receitas, valor do pagamento de benefícios e outras despesas.
- Evolução da situação atuarial:** Custo previdenciário total, evolução quantitativa e qualitativa dos custos por tipo de benefício, evolução do resultado relativo ao equilíbrio financeiro e atuarial e do plano de custeio.
- Gestão de investimentos:** Descrição detalhada dos ativos, investimentos, aplicações financeiras e do fluxo de entradas e saídas de recursos.

Para cada nível de certificação o Relatório de Governança Corporativa deverá observar:

- Nível I:** Periodicidade **anual**, contemplando pelo menos as informações referidas nas alíneas “a”, “b” e “c” acima.

3.2.1	Relatório de Governança Corporativa (Seção 3.2.1 do Manual Pró-Gestão do RPPS)	
3.2.1.1	Elaboração e publicação de relatório, com conteúdo mínimo variável por Nível.	
	Nível I	Anual

REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DO IPVV			
Ação já realizada	Sim (x)		
Responsáveis pela Ação	Patrícia	Contato	(27) 99989-9504 - Reynaldo
Ações realizadas	Apresentado o Relatório de Gestão do exercício de 2020. Ajustar o site		

SOBRE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA	
Seção 3.2.1:	Consultando o site da IPVV (www.ipvv.es.gov.br) não foi possível



consultar o relatório de gestão. Recomendamos ajustar o Site.

Análise da Seção 3.2.1: Foi apresentado o Relatório de Gestão do exercício de 2020, porém necessita ajustar o site para a sua consulta. **Entendemos atendido ao requerido na Seção.**

3.2.2) PLANEJAMENTO

A unidade gestora do RPPS deve incorporar o planejamento à sua rotina de gestão e desenvolver Plano de Ação ou Planejamento Estratégico, ao qual deverá ser dada ampla divulgação, contemplando as ações a serem implementadas, metas para melhoria de cada processo, responsabilidades e prazos, bem como o monitoramento qualitativo de seus resultados.

Deverá ser dada ampla divulgação às principais diretrizes do Plano de Ação ou Planejamento Estratégico, bem como aos resultados de sua análise qualitativa.

Para cada nível de certificação serão observadas as seguintes exigências:

- **Nível I:** Apresentar **Plano de Ação Anual**, 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.

3.2.2	Planejamento (Seção 3.2.2 do Manual Pró-Gestão do RPPS)	
3.2.2.1	Plano de Ação Anual, com metas por área.	
	Nível I	Gestão de ativos e passivos
3.2.2.2	Planejamento Estratégico para o período de 5 anos.	
	Nível I	Não exige

REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DO IPVV			
Ação já realizada	Não (x)		
Se Não, Prazo para Conclusão	Conclusão prevista para o dia 28.12.2021		
Responsáveis pela Ação	Margarete e Reynaldo	Contato	(27) 99989-9504 - Reynaldo
Ações a serem realizadas	Realizar o plano de ação anual		

SOBRE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA



Análise da Seção 3.2.2: Plano de ação anual para a gestão de ativos e passivos ainda pendente de conclusão. **Monitorar na próxima análise, a ser realizar no primeiro semestre de 2022, a sua realização.**

3.2.3) RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL

O Relatório de Gestão Atuarial constitui importante ferramenta de monitoramento dos resultados atuariais dos planos de custeio e de benefícios e de gerenciamento do RPPS.

Para cada nível de certificação deverá ser observado:

- **Nível I:** 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.

3.2.3	Relatório de Gestão Atuarial (Seção 3.2.3 do Manual Pró-Gestão do RPPS)	
3.2.3.1	Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial.	
	Nível I	Comparativo 3 últimos exercícios

REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DO IPVV			
Ação já realizada	SIM (x)		
Responsáveis pela Ação	Reynaldo Fasserella	Contato	(27) 99989-9504
Ações realizadas	Apresentou o relatório de gestão atuarial		

SOBRE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA

Análise da Seção 3.2.3: Apresentado o Relatório de Gestão Atuarial, elaborado em 31.05.2021 tendo como data base: 31/12/2020, atuário responsável: Richard M. Dutzmann - Registro MIBA nº 935, contendo análise comparativa dos anos 2021, 2020 e 2019. **Entendemos atendido ao requerido na ação.**

3.2.4) CÓDIGO DE ÉTICA DA INSTITUIÇÃO

O Código de Ética é um instrumento no qual são retratados a missão, a visão e os princípios de uma determinada organização, devendo ser difundido entre seus colaboradores, para que esses tenham ciência de suas responsabilidades. Por meio dele é possível conhecer os valores cultivados pela instituição e a função que ela exerce na sociedade. A unidade gestora do RPPS deverá possuir Código de Ética, disponibilizá-lo



em seu site e levá-lo ao conhecimento dos seus servidores, dos segurados e de partes relacionadas, reafirmando assim o compromisso dos gestores do RPPS com uma atuação responsável, transparente e sustentável.

Para cada nível de certificação almejado deverá ser observado:

- **Nível I:** Divulgação do Código de Ética do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS aos servidores do RPPS, segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas), aos membros dos órgãos colegiados e partes relacionadas (fornecedores, prestadores de serviço, agentes financeiros e outros).

3.2.4	Código de Ética da Instituição (Seção 3.2.4 do Manual Pró-Gestão do RPPS)	
3.2.4.1	Conhecimento pelos servidores, conselheiros e membros dos Comitês, fornecedores e prestadores de serviço	
	Nível I	SIM exige
3.2.4.2	Elaboração do Código de Ética da unidade gestora do RPPS.	
	Nível I	Não exige
3.2.4.3	Promover ações de capacitação com servidores, segurados, conselheiros e membros dos comitês.	
	Nível I	Não exige
3.2.4.4	Apresentar relatório de ocorrências tratadas no âmbito de Comitê de Ética, indicando necessidades de eventuais revisões e atualizações.	
	Nível I	Não exige

REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DO IPVV

Ação já realizada	SIM (x)		
Responsáveis pela Ação	Reynaldo Fasserella	Contato	(27) 99989-9504
Ações realizadas	O IPVV apresentou, para atendimento a ação, o Decreto Municipal nº 163/2013, com assinaturas/cientes e servidores e prestadores de ter tomado conhecimento do código e ética.		



SOBRE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA

Seção 3.2.4: O Decreto Municipal nº 163/2013, de 26 de agosto de 2013, instituiu o código de ética do servidor público municipal e a ação requer o seu **conhecimento pelos servidores, conselheiros e membros dos Comitês, fornecedores e prestadores de serviço.**

Análise Seção 3.2.4: O IPVV apresentou o Decreto Municipal nº 163/2013, com assinaturas/cientes, de aproximadamente 30 pessoas, de ter tomado conhecimento do código e ética. **Entendemos atendido ao requerido na ação.**

3.2.5) POLÍTICAS PREVIDENCIÁRIAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR.

Sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais cabíveis, a unidade gestora do RPPS e o ente federativo devem atuar de forma coordenada com o objetivo de adotar medidas preventivas, que visem à redução dos riscos inerentes ao ambiente de trabalho e das situações que provocam o adoecimento e a incapacidade laborativa dos servidores. Devem ser implantados os controles e documentos obrigatórios exigidos para a concessão de aposentadoria especial por exposição a agentes nocivos, sempre que possível buscando adotar medidas protetivas que eliminem ou minimizem as situações de risco que geram o direito à concessão desse benefício.

As exigências para cada nível de certificação são as seguintes:

- **Nível I:** 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.
 - 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.
 - c) Realizar ações educativas para redução dos acidentes de trabalho.

3.2.5	Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor (Seção 3.2.5 do Manual Pró-Gestão do RPPS)	
3.2.5.1	Ações isoladas em saúde do servidor.	
	Nível I	SIM
3.2.5.2	Ações preparatórias em saúde do servidor.	
	Nível I	NÃO

REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DO IPVV



Ação já realizada	Não (x)		
Se Não, Prazo para Conclusão	Sem previsão de atendimento neste exercício		
Responsáveis pela Ação	Reynaldo Fasserella	Contato	(27) 99989-9504
Ações a serem realizadas	Desenvolver as ações em saúde do servidor		

SOBRE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA

Análise Seção 3.2.5: Ação não atendida pelo IPVV neste exercício. **Monitorar na próxima análise, a ser realizar no primeiro semestre de 2022, a sua realização.**

3.2.6) POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

A Política de Investimentos é um dos processos estratégicos do RPPS, pois a adequada administração dos ativos é fundamental para que se assegure a sua sustentabilidade.

Sua formulação encontra-se prevista nos art. 4º e 5º da Resolução CMN nº 3.922/2010 e representa instrumento para a observância dos princípios de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, diversificação, adequação à natureza de suas obrigações e transparência na aplicação dos recursos, e na avaliação de seus riscos. Seu conteúdo deve ser disponibilizado anualmente à Secretaria de Previdência - SPREV da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho - SEPRT do Ministério da Economia, por meio do Demonstrativo da Política de Investimentos - DPIN, conforme art. 1º da Portaria MPS nº 519/2011, art. 22 da Portaria MPS nº 402/2008 e art. 5º, XVI, "g;" da Portaria MPS nº 204/2008.

A Política de Investimentos (ou Plano Anual de Investimentos) não se limita à obrigatoriedade de elaboração de um documento anual, mas se constitui em importante instrumento de planejamento, por definir o índice referencial de rentabilidade a ser buscado pelos gestores no exercício seguinte, estabelecer estratégias de alocação, diretrizes e metas de investimentos, bem como permitir monitorar ao longo do ano, por meio de relatórios de acompanhamento, os resultados que forem sendo alcançados durante a sua execução.

São elementos mínimos da Política de Investimentos:

- a) Análise da conjuntura econômica, cenários e perspectivas do mercado financeiro; objetivos e diretrizes que orientam a gestão do fundo para o ano seguinte; cenários que pautam as projeções financeiras, tendo em vista os limites de enquadramento para aplicação por segmento e modalidade, definidos na



Resolução CMN nº 3.922/2010.

- b) Definição das estratégias de alocação; resultados esperados das projeções financeiras; limites mínimos e máximos de enquadramento e estratégias de investimento para cada segmento de aplicação financeira.
- c) Gestão de investimentos, considerando sua estrutura, propostas de aprimoramento, critérios de credenciamento para escolha das instituições financeiras e dos produtos financeiros onde os recursos do RPPS serão aplicados.

Dada a sua relevância, a Política de Investimentos e os relatórios de acompanhamento dos resultados deverão ser disponibilizados no site do RPPS, a fim de conferir maior transparência ao processo, permitindo a consulta por qualquer interessado. Na elaboração e execução da Política de Investimentos deverão ser observadas cautelas que mitiguem riscos por situações de conflito de interesses.

Além dessas orientações gerais, deverá ser comprovado pelo RPPS, para cada nível de certificação:

- **Nível I:** 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.

O estudo de **Asset Liability Management (ALM)** [*Gestão de Ativos e Passivos*] deverá seguir a macroalocação através da Fronteira Eficiente de Markowitz nos RPPS com fundo capitalizado para os níveis de aderência III e IV e para o nível II, nos casos de RPPS com mais de 50 milhões de reais aplicados no mercado financeiro. Nos estudos do ALM, requisitos mínimos deverão ser 23 considerados e o objetivo de cumprimento da meta atuarial deverá estar sempre em consonância com os princípios de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, motivação, adequação à natureza de suas obrigações e transparência.

3.2.6	Política de Investimentos (Seção 3.2.6 do Manual Pró-Gestão do RPPS)	
3.2.6.1	Elaboração de relatórios mensais.	
	Nível I	SIM exige
3.2.6.2	Plano de ação mensal.	
	Nível I	Não exige
3.2.6.3	Adoção do ALM como ferramenta de estudos de gerenciamento de ativos e passivos.	



	Nível I	Não exige
3.2.6.4	Criação de área específica para acompanhamento dos riscos.	
	Nível I	Não exige

REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DO IPVV

Ação já realizada	SIM (x)		
Responsáveis pela Ação	Reynaldo Fasserella	Contato	(27) 99989-9504
Ações realizadas	Apresentado: Parecer do Comitê de Investimento, 16.11.2021 - com o Relatório de Investimento de Outubro/2021 e Parecer do Conselho Fiscal, de 06.12.2021 - com o parecer sobre a política de investimentos 2021 do IPVV.		

SOBRE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA

Análise da Seção 3.2.6: Com a apresentação do Parecer do Comitê de Investimento e do Parecer do Conselho fiscal, **entendemos atendido ao requerido na ação**

3.2.7) COMITÊ DE INVESTIMENTOS

O Comitê de Investimentos é o órgão colegiado do RPPS que tem por atribuição específica participar do processo decisório de formulação e execução da Política de Investimentos, tendo seus requisitos básicos de instituição e funcionamento estabelecidos no art. 3º-A da Portaria MPS nº 519/2011.

Sua atuação deve ser disciplinada em regimento interno, aprovado pelo Conselho Deliberativo, e seus membros devem atender aos requisitos de qualificação, padrões éticos de conduta e autonomia nas decisões.

O Comitê de Investimentos deve se reunir com **periodicidade mínima mensal**, para deliberar sobre as alocações dos recursos financeiros, observados os limites estabelecidos na Resolução CMN nº 3.922/2010 e na Política de Investimentos, e para apresentação dos resultados financeiros, avaliação da conjuntura econômica e do desempenho da carteira de investimentos.

Em suas reuniões, o Comitê de Investimentos deverá avaliar e tomar suas decisões embasado nos seguintes aspectos:

- Cenário macroeconômico.
- Evolução da execução do orçamento do RPPS.
- Dados atualizados dos fluxos de caixa e dos investimentos, com visão de curto e



longo prazo.

- d) Propostas de investimentos e respectivas análises técnicas, que deverão identificar e avaliar os riscos de cada proposta, incluídos os riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, jurídico e sistêmico.

O Comitê de Investimentos deverá contar com a seguinte composição, conforme o nível de certificação:

- **Nível I:** Mínimo de 3 (três) membros, que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS.

3.2.7	Comitê de Investimentos (Seção 3.2.7 do Manual Pró-Gestão do RPPS)	
3.2.7.1	Membros vinculados ao ente federativo ou ao RPPS.	
	Nível I	3 membros

REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DO IPVV

Ação já realizada	SIM (x)		
Responsáveis pela Ação	Reynaldo Fasserella	Contato	(27) 99989-9504
Ações realizadas	O IPVV indicou a resolução 001/2017 e o Regimento Interno do Comitê de Investimento de 30 de setembro de 2021 atendendo a ação requerida.		

SOBRE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA

Seção 3.2.7: Analizando o regimento interno de 30.09.2021, destacamos:

- A sua finalidade está definida nos art. 1º e 2º - que atuará como órgão **colegiado**, como auxiliar no processo decisório, debatendo questões estratégicas e conjunturais quanto aos investimentos;
- A sua composição contida no art. 3º - será de **7 membros** (Presidente do IPVV, Diretor Financeiro, Diretor Administrativo, Diretor de Benefícios, Gestor das políticas de investimento e 2 servidores efetivos com certificação mínima em CPA 10);
- Os artigos 4º e 5º - definem a investidura e destituição;
- Os artigos 6º, 7º e 8º - definem as competências;
- O art. 9º define que as reuniões serão realizadas **mensalmente**.

Análise Seção 3.2.7: Considerando a composição definida no Resolução 001/2017 e no Regimento Interno do Comitê de Investimento, entendemos que os seus membros estão vinculados ao RPPS IPVV. **Entendemos atendido ao requerido na ação.**



3.2.8) TRANSPARÊNCIA

A transparência nas organizações diz respeito à existência de políticas e procedimentos continuados e permanentes que permitam fornecer informações aos diversos interessados segundo critérios gerais de acesso, uso e entendimento.

Estudos internacionais demonstram que maiores níveis de transparência estão diretamente ligados ao fortalecimento do controle social e à redução dos desvios e da corrupção.

Na Administração Pública a transparência é desdobramento do princípio da publicidade e tem sido gradualmente fortalecida por novos diplomas legislativos, dentre os quais pode ser citada a Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação - LAI, que estabeleceu importantes diretrizes, como: a observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; a divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitação; a utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; o fomento a uma cultura de transparência; o desenvolvimento do controle social.

Os documentos e informações mínimos a serem divulgados pelo RPPS em seu site estão a seguir relacionados, **sendo em regra obrigatórios para os Níveis I a IV**, exceto quando expressamente ressalvado:

- a) Regimentos internos e atas dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos).
- b) Certidões negativas de tributos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão de Regularidade do FGTS.
- c) Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP e links para acesso, no endereço eletrônico da Previdência Social na Internet, ao Extrato Previdenciário e aos demonstrativos obrigatórios previstos no art. 5º, XVI da Portaria MPS nº 204/2008.
- d) Composição mensal da carteira de investimentos, por segmento e ativo.
- e) Cronograma de ações de educação previdenciária.
- f) Cronograma das reuniões dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos).
- g) Código de Ética.
- h) Demonstrações financeiras e contábeis (periodicidade: Níveis I e II: semestral; Nível III - trimestral; Nível IV - mensal).
- i) Avaliação atuarial anual.
- j) Informações relativas a procedimentos licitatórios e contratos administrativos.



- k) Relatório de avaliação do passivo judicial (apenas Níveis III e IV).
- l) Plano de Ação Anual (Níveis I e II) ou Planejamento Estratégico (Níveis III e IV).
- m) Política de Investimentos.
- n) Relatórios de controle interno (Nível I e II: semestral; Nível III e IV: trimestral).
- o) Relação das entidades escolhidas para receber investimentos, por meio de credenciamento.
- p) Relatórios mensais e anuais de investimentos . 25
- q) 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.

3.2.8	Transparência (Seção 3.2.8 do Manual Pró-Gestão do RPPS)	
3.2.8.1	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	
	Nível I	SIM
3.2.8.2	Atas dos órgãos colegiados na Internet.	
	Nível I	SIM
3.2.8.3	Avaliação atuarial anual.	
	Nível I	SIM
3.2.8.4	Código de ética.	
	Nível I	SIM
3.2.8.5	Cronograma das ações de educação previdenciária	
	Nível I	SIM
3.2.8.6	Cronograma de reuniões dos conselhos e comitê na Internet	
	Nível I	SIM
3.2.8.7	Demonstrações financeiras e contábeis: a divulgação das demonstrações deverá ser realizada por meio da Internet	
	Nível I	Semestral
3.2.8.8	Informações concernentes a procedimentos licitatórios e contratos administrativos.	
	Nível I	SIM
3.2.8.9	Link para acesso ao CADPREV, para consulta aos demonstrativos obrigatórios e extrato do CRP.	
	Nível I	SIM
3.2.8.10	Plano de ação anual	
	Nível I	SIM
3.2.8.11	Política de investimentos	
	Nível I	SIM
3.2.8.12	Políticas e relatórios de controle interno.	



	Nível I	Semestral
3.2.8.13	Regimento interno dos órgãos colegiados.	
	Nível I	SIM
3.2.8.14	Relação entidades credenciadas investimentos.	
	Nível I	SIM
3.2.8.15	Relatórios mensais e anual de investimentos.	
	Nível I	SIM

REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DO IPVV

Ação já realizada	Não (x)		
Se Não, Prazo para Conclusão	Previsão de conclusão até o dia 28.12.2021		
Responsáveis pela Ação	Reynaldo Fasserella	Contato	(27) 99989-9504
Ações a serem realizadas	Atender todos os itens da seção.		

SOBRE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA

Análise Seção 3.2.8: Ações ainda concluída pelo IPVV. **Monitorar na próxima análise, a ser realizar no primeiro semestre de 2022, a sua completa realização.**

Quanto ao **item 3.2.8.12 - Políticas e relatórios de controle interno** entendemos atendida com a edição da Portaria SEMCONT nº 026, de 17 de dezembro de 2021, publicada no Diário Oficial do Município de Vila Velha – DIO/VV de 20.12.2021, onde consta a previsão de realização de 2 (duas) auditorias no IPVV no exercício de 2022, que permitirá a realização do relatório de controle interno .

3.2.9) DEFINIÇÃO DE LIMITES DE ALÇADAS

Por meio da definição de alçadas são estabelecidos critérios e limites para a tomada de decisões relativas a atos administrativos que envolvam recursos orçamentários ou financeiros do RPPS, possibilitando o compartilhamento de responsabilidades entre seus dirigentes.

No que se refere aos investimentos, a legislação do ente federativo deve disciplinar as esferas de atuação do Conselho Deliberativo e do Comitê de Investimentos e estabelecer limites de alçada para aprovação de alocações e desinvestimentos, cabendo ao Conselho Deliberativo referendar decisões do Comitê, caso esse possua essa atribuição.

A definição de limites de alçadas deverá ser publicada no site do RPPS e observar como



requisitos mínimos para cada nível de certificação:

- **Nível I:** Obrigatoriedade de **no mínimo 2 (dois) responsáveis** assinarem em conjunto todos os atos relativos a investimentos.

3.2.9	Definição de Limites de Alçadas (Seção 3.2.9 do Manual Pró-Gestão do RPPS)	
3.2.9.1	Assinatura de 2 (dois) responsáveis nos atos de investimentos.	
	Nível I	SIM exige
3.2.9.2	Assinatura de 2 (dois) responsáveis nos atos de gestão de ativos e passivos e atos que envolvam concessão de benefícios, contratações e dispêndios de recursos, conforme limites definidos em ato normativo da unidade gestora do RPPS.	
	Nível I	Não exige
3.2.9.3	Elaboração e divulgação de Relatório de Exceção.	
	Nível I	Não exige

REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DO IPVV

Ação já realizada	SIM (x)		
Responsáveis pela Ação	Reynaldo Fasserella	Contato	(27) 99989-9504
Ações realizadas	IPVV informou que a LC 022/2012, nos seus arts. 172 e 173 - Lei do Ente Federativo ou do RPPS que descreve a obrigatoriedade de no mínimo 2 (dois) responsáveis assinarem em conjunto todos os atos relativos a investimentos.		

SOBRE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA

Seção 3.2.9: Analisando os arts. 172 e 173 da Lei Complementar Municipal nº 22, de 27 de janeiro de 2012, que reorganiza o RPPS. Verificamos:

Art. 172 – Compete ao diretor presente:

IX - Movimentar contas bancárias e valores, assinando cheques e outros documentos pertinentes, sempre em **conjunto** com o Diretor Financeiro ou com outro Diretor que vier a substituí-lo no cargo;

Art. 173. Compete ao Diretor Financeiro:

IV - submeter ao **Conselho Deliberativo investimentos** que envolvam **valores iguais ou superiores a dez por cento** dos recursos garantidores das reservas técnicas do RPPS/IPVV;

IX - movimentar contas bancárias e valores, assinando cheques e outros documentos



pertinentes, sempre em **conjunto** com o Diretor Presidente;

Acrescentamos para nossa análise e posicionamento a Resolução 001/2012 do Presidente do IPVV, que criou o comitê de investimento para o IPVV, composto por 5 membros, alterado posteriormente pela Resolução 001/2017 para 7 membros, que define a atuação do comitê, que destacamos, especialmente, os parágrafos e incisos do art. 3º onde nos permite concluir pela atuação conjunta nas decisões sobre investimentos.

Análise Seção 3.2.9: O inciso IX dos arts. 172 e 173 indicam a necessidade de assinatura de duas pessoas na movimentação de conta bancária e valores, **atendendo ao requerido na seção 3.2.9**, porém da leitura do inciso IV da art. 173 indica que o Diretor Financeiro poderá atuar nos investimentos para os valores que não ultrapassem 10% das recursos garantidores das reservas técnicas do RPPS/IPVV sem consultar o conselho deliberativo, porém aliando a lei as Resoluções 001/2012 e 001/2017, nos permite entender que as decisões sobre investimentos serão sempre em conjunto, portando **concluimos pelo atendimento ao requerido na seção**.

3.2.10) SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

A segregação de atividades ou funções em diferentes setores e responsáveis tem por objetivo **evitar que um único agente tenha autoridade completa** sobre parcela significativa de uma determinada transação (aprovação da operação, execução e controle), reduzindo assim o risco operacional e favorecendo a governança corporativa e os controles internos. Assim, por exemplo, em uma unidade gestora de RPPS, enquanto a área de investimentos mantém o foco no acompanhamento do mercado para melhor tomada de decisão, a área administrativo-financeira executa as atividades operacionais de orçamento, pagamentos, controles de recebimentos e registros contábeis. De igual forma, na gestão de benefícios, uma determinada área cuida da análise dos requerimentos para habilitação e concessão, enquanto outra fica responsável pela implantação, manutenção e pagamento dos benefícios.

Para cada nível de certificação deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos de segregação de atividades, possível entre setores ou pessoas, a depender do porte do RPPS:

- **Nível I:** Segregação das atividades de **habilitação e concessão** de benefícios das atividades **de implantação, manutenção e pagamento de benefícios**.

3.2.10	Segregação das Atividades (Seção 3.2.10 do Manual Pró-Gestão do RPPS)
3.2.10.1	Segregação das atividades de habilitação e concessão de benefícios daquelas de



	implantação, manutenção e pagamento de benefícios	
	Nível I	SIM exige
3.2.10.2	Segregação das atividades de investimentos das administrativo-financeiras.	
	Nível I	Não exige

REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DO IPVV

Ação já realizada	SIM (x)		
Responsáveis pela Ação	Reynaldo Fasserella	Contato	(27) 99989-9504
Ações realizadas	IPVV indicou atendimento a seção com publicação da Resolução nº 03/2013, de 23 de outubro de 2013.		

SOBRE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA

Seção 3.2.10: Analisando a Resolução nº 03/2013, que dispõe sobre o procedimento de alteração em folha de pagamento dos valores concernentes a título de benefício previdenciário, constatamos:

O parágrafo único do seu art. 1º assim define: “Qualquer alteração no valor, a título de benefício previdenciário, concedido aos ativos, inativos e pensionista, deverá ser realizada após autorização **expressa da Diretoria deste IPVV**, sendo vedada autorização tácita.” **(grifo nosso)**.

Análise da seção 3.2.10: Considerando o que define a Resolução 03/2013, que estipula a exigência de autorização expressa da Diretoria do IPVV e que a diretoria é um colegiado, **entendemos atendido ao requerido na seção.**

3.2.11) OUVIDORIA

A Ouvidoria é um serviço institucional para consultas, dúvidas, reclamações, denúncias, elogios e solicitações, que proporciona uma via de comunicação permanente entre a instituição e as pessoas ou grupos que nela possuem participação, investimentos ou outros interesses.

Seu funcionamento deverá observar os requisitos abaixo, cabendo ao Conselho Deliberativo avaliar periodicamente a qualidade dos resultados de sua atuação:

- Os gestores deverão utilizar os relatórios por ela produzidos para aprimorar os serviços e a administração do RPPS, analisando as sugestões, elogios, críticas, reclamações e denúncias recebidas, e acolhendo aquelas que forem pertinentes.
- Assegurar a confidencialidade e o sigilo dos registros.



- c) Encaminhar as demandas aos setores responsáveis e tomar as providências necessárias.
- d) Prover as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações.
- e) Promover avaliação sobre o grau de satisfação dos segurados quanto ao atendimento.
- f) Acompanhar as providências tomadas pelos gestores e os prazos para cumprimento.

A Ouvidoria deverá ser implantada em parceria com o ente federativo ou pela própria unidade gestora do RPPS, de acordo com o nível de certificação pretendido:

- **Nível I:** Disponibilização no **site do ente federativo** ou do RPPS de um canal de comunicação no modelo "fale conosco".

3.2.11	Ouvidoria (Seção 3.2.11 do Manual Pró-Gestão do RPPS)	
3.2.11.1	Canal no site.	
	Nível I	SIM exige
3.2.11.2	01 servidor no ente ou RPPS na função de Ouvidor	
	Nível I	Não exige
3.2.11.3	01 servidor efetivo no ente ou RPPS na função de Ouvidor.	
	Nível I	Não exige
3.2.11.4	01 servidor efetivo no RPPS na função de Ouvidor com certificação.	
	Nível I	Não exige

REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DO IPVV			
Ação já realizada	SIM (x)		
Responsáveis pela Ação	Reynaldo Fasserella	Contato	(27) 99989-9504
Ações realizadas	IPVV apresentou o seguinte Link para o fale conosco: http://ipvv.es.gov.br/formulario/contato		

SOBRE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA
<p>Seção 3.2.11: O Link Informado permite acesso a página do Instituto de Previdência de Vila Velha, no Item "Fale Conosco", permitindo a inclusão dos dados do requerente e a formulação do questionamento necessário, permitindo o seu envio.</p> <p>Análise Seção 3.2.11: Considerando que o link informado permite acesso ao canal no site, entendemos atendido ao requerida na ação de seção.</p>



3.2.12) DIRETORIA EXECUTIVA

A Diretoria Executiva do RPPS deverá ser disciplinada pela legislação local e seus membros deverão ter formação educacional de nível superior, observadas as especificações abaixo, de acordo com o nível de certificação.

- **Nível I:** Nível superior para todos que compõem a Diretoria Executiva.

3.2.12	Diretoria Executiva (Seção 3.2.12 do Manual Pró-Gestão do RPPS)	
3.2.12.1	Formação em nível superior	
	Nível I	SIM exige
3.2.12.2	Pelo menos 1 (um) membro segurado do RPPS.	
	Nível I	Não exige
3.2.12.3	Formação ou especialização em área compatível.	
	Nível I	Não exige
3.2.12.4	Certificação em gestão previdenciária.	
	Nível I	Não exige

REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DO IPVV

Ação já realizada	SIM (x)		
Responsáveis pela Ação	Reynaldo Fassarella	Contato	(27) 99989-9504
Ações realizadas	O IPVV apresentou cópia dos certificados de: Jorge Eloy, Patrícia, Reynaldo e Maria Margarete.		

SOBRE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA

Seção 3.2.12: Foram apresentados cópia dos seguintes certificados: **Presidente - Jorge Eloy Domingues da Silva** – cópia do certificado **licenciado em matemática** da Faculdades São Judas Tadeu do ano de 1978; **Diretor Financeiro – Reynaldo Luiz Fassarella** – certificado em **Bacharel em Direito** da Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim do ano de 1990; **Diretora Administrativa – Patricia Siqueira Nunes** – certificada em **Bacharel em Direito** do Centro Universitário Vila Velha – UVV do ano de 2009; e **Diretora de Benefícios – Maria Margarete Martins** – certificados em:



Bacharel em Administração do Centro de Ensino Superior Prof. Nelson Abel de Almeida - Faculdade de Ciências Humanas de Vitória do ano de 2001, **Bacharel em Direito** do Centro Universitário Vila Velha – UVV do ano de 2008, **Especialização em Ciências Contábilis** do Centro de Ensino Superior Prof. Nelson Abel de Almeida do ano de 2005 e Curso de **pós-graduação lato sensu em direito do trabalho e processual do trabalho** da Universidade Gama Filho do ano de 2010.

Análise da seção 3.2.12: Considerando a apresentação das cópias dos certificados do presidente e dos 3 diretores, sem contudo a verificação do original, **entendemos atendido ao requerido na seção.**

3.2.13) CONSELHO FISCAL

O RPPS deverá obrigatoriamente manter Conselho Fiscal, cuja periodicidade das reuniões e funcionamento sejam disciplinados pela legislação local, contemplando pelo menos as seguintes atribuições:

- a) Zelar pela gestão econômico-financeira.
- b) Examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão.
- c) Verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial.
- d) Acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos.
- e) Examinar, a qualquer tempo, livros e documentos.
- f) Emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos.
- g) Relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras.

O Conselho Fiscal deverá atuar com independência e autonomia em relação à Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo e sua estrutura observará os seguintes requisitos mínimos, de acordo com o nível de certificação:

- **Nível I:** Pelo menos **1 (um)** representante dos segurados.

3.2.13	Conselho Fiscal (Seção 3.2.13 do Manual Pró-Gestão do RPPS)	
3.2.13.1	Representação dos segurados.	
	Nível I	Mínimo 1 (um) representante
3.2.13.2	Formação em nível superior.	
	Nível	Não exige



	el I	
3.2.13.3	Presidência exercida por representante dos segurados, com voto de qualidade.	
	Nív el I	Não exige
3.2.13.4	Elaboração, publicação e controle sobre a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos	
	Nív el I	Não exige
3.2.13.5	Elaboração de relatório de controle interno que sintetize os trabalhos realizados e apresente as considerações que subsidiaram o Conselho Fiscal a apresentar seu parecer ao relatório de prestação de contas, no qual devem constar os itens ressaltados com as motivações, recomendações para melhoria e áreas analisadas	
	Nív el I	Não exige

REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DO IPVV

Ação já realizada	SIM (x)		
Responsáveis pela Ação	Reynaldo Fasserella	Contato	(27) 99989-9504
Ações realizadas	O IPVV apresentou o Decreto Municipal 135/2021 para atender a ação requerida.		

SEOBRE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA

Seção 3.2.13: Analisando o Decreto Municipal nº 135, de 31 de março de 2021, que nomeia os Membros do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores de Vila Velha (ES) - IPVV, para o Biênio 2021/2022, publicado no DIO/VV em 05.04.2021, constatamos a seguintes composição: 2 membros efetivos (José Carlos Padron Moutinho e Túlio Von Rondow); 2 membros suplentes (Kelly dos Reis Dipre e Rafael Machado Pasquini); 1 membro efetivo eleito pelos servidores ativos do poder executivo e legislativo (Neusa Maria de Andrade); membro suplente eleito pelos servidores ativos do poder executivo e legislativo (Monica Alves de Faria); e membro efetivo eleito pelos servidores inativos do poder executivo e legislativo (Dioneia Marta Carvalho).

Análise da seção 3.2.13: Com a publicação do Decreto nº 135/2021 e sua



composição **entendemos atendido ao requerido na seção.**

3.2.14) CONSELHO DELIBERATIVO

O RPPS deverá obrigatoriamente manter Conselho Deliberativo, cuja periodicidade das reuniões e funcionamento sejam disciplinados por atos normativos do RPPS, contemplando, no mínimo, as seguintes atribuições:

- a) Aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;
- b) Acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do RPPS;
- c) Emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;
- d) Acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas.

O Conselho Deliberativo, como última instância de alçada das decisões relativas à gestão do RPPS, e a Diretoria Executiva possuem atribuições que se inter-relacionam, mas não se confundem: enquanto o Conselho "delibera" sobre as políticas e diretrizes estratégicas do RPPS, a Diretoria "executa", ou seja, pratica os atos de gestão que permitirão a implementação das políticas.

A estrutura do Conselho Deliberativo observará os seguintes requisitos mínimos, de acordo com o nível de certificação:

- **Nível I:** Pelo menos **1 (um)** representante dos segurados.

3.2.14	Conselho Deliberativo (Seção 3.2.14 do Manual Pró-Gestão do RPPS)	
3.2.14.1	Representação dos segurados.	
	Nível I	Mínimo 1 (um) representante
3.2.14.2	Formação em nível superior dos membros.	
	Nível I	Não exige
3.2.14.3	Presidência exercida por representante do ente federativo, com voto de qualidade.	
	Nível I	Não exige
3.2.14.4	Elaboração, publicação e controle sobre a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos.	
	Nível I	Não exige



	I	
3.2.14.5	Elaboração de relatório de prestação de contas que sintetize os trabalhos realizados e apresente as considerações que subsidiaram o Conselho Deliberativo a apresentar seu relatório de prestação de contas.	
	Nível	Não exige
	I	

REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DO IPVV

Ação já realizada	SIM (x)		
Responsáveis pela Ação	Reynaldo Fasserella	Contato	(27) 99989-9504
Ações realizadas	O IPVV apresentou o Decreto Municipal 134/2021 para atender a ação requerida.		

SEOBRE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA

Seção 3.2.14: Analisando o **Decreto Municipal nº 134**, de 31 de março de 2021, que nomeia os Membros do Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência dos Servidores de Vila Velha (ES) - IPVV, para o Biênio 2021/2022, publicado no DIO/VV em 05.04.2021, constatamos a seguintes composição:

Secretário de Administração	Titular	Rodrigo Magnago de Hollanda Cavalcante
	Suplente	Lorrana de Souza Assis
Secretário de Finanças	Titular	Deusa Regina Teles Lopes
	Suplente	Simone Purcino da Cunha
Membro Efetivo	Titular	Soraya Cristina Barros e B. Buarque
Membro Efetivo	Titular	Laissa Nascimento Costa
Membro Suplente	Suplente	Bruno dos Santos Silva
Membro Suplente	Suplente	Írineam Zeniriu da Silva
Membro Efetivo (Ad nutum Poder Legislativo)	Titular	Luciana Janine Anders Marchese
Membro Suplente (Ad nutum Poder Legislativo)	Suplente	Maria Meiber Guimarães Martinho
Membro Efetivo eleito por servidores ativos Poder Executivo	Titular	Tania Maria Leone Loureiro Marques



Membro Efetivo eleito por servidores ativos Poder Executivo	Titular	Ney Coimbra Flores Neto
Membro Suplente eleito por Servidores ativos Poder Executivo	Suplente	Elielson das Neves Silva
Membro Suplente eleito por servidores ativos Poder Executivo	Suplente	Bruno Maciel Mutiz Castro
Membro Efetivo eleito por servidores ativos Poder Legislativo	Titular	Tania Mares Loureiro Martins
Membro Suplente eleito por servidores ativos Poder Legislativo Suplente	Suplente	Rita de Cássia Azevedo Zorthea
Membro Efetivo eleito por servidores inativos	Titular	Álvaro Romão Simões
Membro Suplente eleito por servidores inativos	Suplente	Lindomar Alves Scalfoni

O Decreto Municipal 134/2021 foi alterado pelo Decreto Municipal 417/2021, com alteração na composição dos membros do conselho deliberativo, com as seguintes alterações: Art. 1º - Adinalva Maria da Silva Prates Duarte substitui a titular Deusa Regina Teles Lopes e Vivia Gonçalves Branbati substitui a suplente Simone Purcino da Cunha.

Art. 2º - Fica designada como Presidente do Conselho Deliberativo a Secretária Municipal de Finanças Adinalva Maria da Silva Prates Duarte." (NR)

Análise da seção 3.2.14: Com a publicação do Decreto nº 134/2021 e sua composição **entendemos atendido ao requerido na seção.**

3.2.15) MANDATO, REPRESENTAÇÃO E RECONDUÇÃO

Caberá à legislação local disciplinar o processo de escolha dos membros da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, observadas as seguintes diretrizes, comuns a todos os níveis de certificação:

- Os membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal terão mandato com duração entre 1 (um) e 4 (quatro) anos, conforme definido na legislação local, somente podendo ser substituídos nas situações definidas na legislação.
- Será admitida a recondução, limitada ao máximo de três mandatos consecutivos para o mesmo Conselho, como forma de assegurar sua renovação periódica.
- Para se preservar o conhecimento acumulado, os mandatos dos membros dos Conselhos não serão coincidentes, permitindo que a renovação da composição ocorra de forma intercalada e não integral.
- Quando a legislação local estabelecer que a escolha de membros da Diretoria



Executiva, Conselho Deliberativo ou Conselho Fiscal ocorrerá por meio de processo eleitoral, deverão ser proporcionados os meios para que haja ampla participação dos segurados e para que esses tenham acesso às propostas de atuação dos candidatos.

Preferencialmente, o mandato dos conselheiros deverá ser de 4 (quatro) anos.

Além das diretrizes acima e dos requisitos mínimos previstos nas seções 3.2.12, 3.2.13 e 3.2.14 deste capítulo, cada nível de certificação deverá contemplar:

- **Nível I:** Definir na legislação o processo de escolha para composição da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal.

3.2.15	Mandato, Representação e Recondução (Seção 3.2.15 do Manual Pró-Gestão do RPPS)
3.2.15.1	Definição em norma legal dos procedimentos de composição da Diretoria Executiva e dos Conselhos.
Nível I	SIM exige
3.2.15.2	Mandato dos membros dos Conselhos com no mínimo 1 (um) e máximo 4 (quatro) anos, sendo de 4 (quatro) anos, preferencialmente.
Nível I	SIM exige
3.2.15.3	Definição de mandato para a Diretoria Executiva.
Nível I	Não exige
3.2.15.4	Diretoria Executiva submetida a contrato de gestão
Nível I	Não exige

REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DO IPVV

Ação já realizada	SIM (x)		
Responsáveis pela Ação	Reynaldo Fasserella	Contato	(27) 99989-9504
Ações realizadas	Para atender a ação do IPVV apresentou os Decretos: 97/2018; 365/2020 e 134/2020.		

SEOBRE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA

Seção 3.2.15: Analisando os normativos apresentados verificamos que: O Decreto Municipal nº 97/2018, de 02 de agosto de 2018 - trata da nomeação dos membros do conselho deliberativo para o biênio 2018/2020; O Decreto Municipal nº 365/2020, de 29 de dezembro de 2020 - regulamenta a eleição dos representantes dos



servidores ativos, inativos e pensionistas do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipais para os Conselhos Deliberativo e Fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha – IPVV; e o Decreto Municipal nº 134/2021, de 31 de março de 2021 – Nomeia os Membros do Conselho Deliberativo do Instituto De Previdência dos Servidores de Vila Velha (Es) - IPVV, para o Biênio 2021/2022.

Restou ainda informar o Decreto Municipal nº 135/2021, de 31 de março de 2021 – Nomeia os Membros do Conselho Fiscal do Instituto De Previdência dos Servidores de Vila Velha (ES) - IPVV, para o Biênio 2021/2022.

Acrescentamos aos normativos indicados as definições da Lei Complementar nº 22/2012 – que reorganiza do RPPS - IPVV, especialmente o seu **Capítulo II - Da Estrutura Administrativa**, que assim definem:

Art. 162 – que a estrutura técnico administrativa será composta: Conselho Deliberativo, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal;

Artigos 163 a 167 - A estrutura, a composição e as competências do **conselho deliberativo**;

Artigos 168 a 175 - A estrutura, a composição e as competências da **diretoria executiva**

Artigos 176 a 178 - A estrutura, a composição e as competências do **conselho fiscal**; e **Artigos 179 a 183** - Capítulo III - trata das **penalidades**, com definição da responsabilidade dos Administradores e Membros do Conselho Deliberativo, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal.

Análise da seção 3.2.15: Os artigos 162 a 183 da trata da Lei Complementar nº 22/2012 trata da estrutura administrativa e das penalidades; o Decreto Municipal 365/2020 regulamenta a eleição; o Decreto Municipal nº 134/2021 nomeia os membros do conselho deliberativo; o Decreto Municipal nº 135/2021 nomeia os membros do conselho fiscal e o Art. 169 define que o chefe do poder executivo nomeará a diretoria executiva. **Apesar da possibilidade da renovação integral dos membros, entendemos atendido o requerido na seção. Recomendamos ao IPVV indicar também a LC 22/2012 e o Decreto nº 135/2021.**

3.2.16) GESTÃO DE PESSOAS

Caberá à legislação local definir o quadro de pessoal do RPPS, de acordo com o seu porte, e estabelecer objetivos de gestão de pessoal, qualificação e treinamento.

Deverão ser observados os seguintes requisitos mínimos de composição do quadro de



pessoal, para cada nível de certificação:

- **Nível I:** A unidade gestora do RPPS deverá possuir pelo menos **1 (um) servidor efetivo** com dedicação exclusiva, ainda que cedido pelo ente federativo.

Em caso de a unidade gestora do RPPS possuir um contrato de prestação continuada cujo objeto seja de assessoria atuarial ou tenha servidor com formação em ciências atuariais e que desempenhe efetivamente atribuições relacionadas à gestão atuarial do RPPS, considerar-se-á atendido o requisito relativo ao servidor ocupante do cargo de atuário do Nível IV.

3.2.16	Gestão de Pessoas (Seção 3.2.16 do Manual Pró-Gestão do RPPS)		
3.2.16.1	No mínimo 1 (um) servidor efetivo com dedicação exclusiva à unidade gestora do RPPS, ainda que cedido.		
	Nível I	SIM exige	
3.2.16.2	Possuir quadro próprio de servidores, ocupado por servidores efetivos (pelo menos 01), comissionados ou cedidos.		
	Nível I	Não exige	
3.2.16.3	Possuir quadro próprio de servidores da unidade gestora do RPPS, composto ao menos com 50% de servidores efetivos.		
	Nível I	Não exige	
3.2.16.4	Quadro de pessoal com, no mínimo, 1 (um) servidor atuário que desempenhe atribuições relacionadas à gestão atuarial do RPPS ou RPPS que possua um contrato de prestação continuada cujo objeto seja de assessoria atuarial e 1 (um) servidor com dedicação exclusiva na área de investimentos.		
	Nível I	Não exige	

REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DO IPVV

Ação já realizada	SIM (x)		
Responsáveis pela Ação	Reynaldo Fasserella	Contato	(27) 99989-9504
Ações realizadas	IPVV apresentou, via e-mail, os seguintes nomes dos servidores da PMVV com atuação no RPPS: Cirene Xavier; Lourdes De Marchi Degasperi; Jaidon Moreira Silva (Médico Perito); Victor Paoliello (Médico Perito); Lucia Helena da Silva Santos; Ângela Maria Muniz; Marcia Pavesi Alves; Ângela Maria Mansur; Ricardo Rodrigues Poubel; e André Luiz de Oliveira.		



SEOBRE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA

Análise da Seção 3.2.16: Com a informação dos nomes dos servidores da PMVV cedidos ao IPVV com dedicação exclusiva à unidade gestora do RPPS. **Entendemos atendido ao requerido na ação.**



ANEXO VIII

AÇÕES DO PRÓ-GESTÃO RPPS – PORTARIA MPS Nº 185/2015

3.3 - EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

A educação previdenciária diz respeito ao conjunto de ações de capacitação, qualificação, treinamento e formação específica ofertadas aos servidores públicos do ente federativo, da unidade gestora do RPPS, aos segurados e beneficiários em geral (servidores ativos, aposentados e pensionistas), 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 (gestão de ativos e passivos, gestão de pessoas, benefícios, investimentos, orçamento, contabilidade, finanças, estruturas internas e externas de controle, dentre outros). Também são contempladas pela educação previdenciária as ações de divulgação das informações relativas ao resultado da gestão do RPPS para os diferentes órgãos e entidades integrantes do governo do ente federativo, para instituições públicas e privadas e para a conjunto da sociedade.

Finalmente, estão relacionadas à educação previdenciária as ações relacionadas 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 descritas as ações e os procedimentos relativos à Educação Previdenciária, cuja observância deverá ser verificada pela entidade certificadora no processo de obtenção e renovação da certificação institucional.

3.3.1) PLANO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

O RPPS deverá desenvolver plano de ação de capacitação para os servidores que atuem na unidade gestora, seus dirigentes e conselheiros, com os seguintes parâmetros mínimos:

- **Nível I:**
 - a) Formação básica em RPPS para os servidores, dirigentes e conselheiros.
 - b) Treinamento dos servidores que atuem na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadorias e pensão por morte.

3.3.1	Plano de Ação de Capacitação (Seção 3.3.1 do Manual Pró-Gestão do RPPS)	
3.3.1.1	Formação básica em RPPS para servidores, dirigentes e conselheiros	
	Nível I	SIM



3.3.1.2	Treinamento aos servidores que atuam na área de concessão de benefícios.	
	Nível I	SIM
3.3.1.3	Capacitação dos servidores que atuam na área de investimentos	
	Nível I	NÃO

REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DO IPVV

Ação já realizada	Não (x)		
Se Não, Prazo para Conclusão	Previsão de conclusão até o dia 28.12.2021		
Responsáveis pela Ação	Margarete	Contato	(27) 99989-9504 - Reynaldo Fasserella
Ações a serem realizadas	Apresentar o plano de ação de capacitação		

SEOBRE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA

Análise da Seção 3.3.1: Ação ainda não atendida pelo IPVV. **Monitorar na próxima análise, a ser realizar no primeiro semestre de 2022, a sua realização.**

3.3.2) AÇÕES DE DIÁLOGO COM OS SEGURADOS E A SOCIEDADE

As ações de diálogo com os segurados e a sociedade deverão contemplar, conforme o nível de certificação:

• **Nível I:**

- 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.
- 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.

As exigências de documentos impressos para cumprimento de ações do Programa, também poderão ser disponibilizados em meio digital, como é a tendência atual de modernização da gestão pública.

3.3.2	Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade (Seção 3.3.2 do Manual Pró-Gestão do RPPS)
--------------	---



3.3.2.1	Cartilha previdenciária dirigida aos segurados		
	Nível I	SIM exige	
3.3.2.2	Audiência pública anual para divulgação do Relatório de Governança, dos resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.		
	Nível I	SIM exige	
3.3.2.3	Seminários dirigidos aos segurados referentes a regras de acessos aos benefícios.		
	Nível I	Não exige	
3.3.2.4	Ações de pré-aposentadoria		
	Nível I	Não exige	
3.3.2.5	Ações de pós-aposentadoria e envelhecimento ativo.		
	Nível I	Não exige	
3.3.2.6	Ações de Educação Previdenciária integradas com os Poderes.		
	Nível I	Não exige	
3.3.2.7	Seminário dirigidos aos segurados, com conhecimentos básicos sobre finanças pessoais.		
	Nível I	Não exige	

REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DO IPVV

Ação já realizada	SIM (x)		
Responsáveis pela Ação	Reynaldo Fasserella	Contato	(27) 99989-9504
Ações realizadas	O IPVV apresentou a Cartilha e realizou no dia 22.12.2021 as 14h30, na forma virtual, a Audiência Pública		

SEOBRE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO - POSICIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA

Seção 3.3.2: Atendido pela IPVV

Cartilha: Apresentada e atende ao requerido.

Audiência Pública: Foi publicado no Diário Oficial do Município de Vila Velha - DIO/VV de 16.12.2021 o convite formulado pelo Presidente do IPVV Jorge Eloy Domingues da Silva, conforme abaixo:

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Vila Velha - IPVV, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo parágrafo único do art. 156 c/c art. 172, incisos I e XVI da Lei Complementar nº 022, de 17 de janeiro de 2012, convida os segurados para participarem da Audiência Pública anual, que será realizada no dia 22 de dezembro de 2021, às 14h30h. A audiência será na modalidade virtual e contará com a participação de representantes do ente federativo,



segurado e sociedade civil. Será exposto e debatido o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial. Para participar, é preciso se inscrever a partir do dia 17/12 acessando o site do IPVV.

Audiência Pública Anual IPVV 2021: Realizada pelo IPVV - www.youtube.com no dia 22/12/2021 - 14:30hs, no link <https://www.youtube.com/watch?v=wx0YO9W1K3g&t=90s>

Análise da Seção 3.3.2: Considerando a apresentação da Cartilha, a publicação e a realização da audiência pública **entendemos atendido a ação requerida na seção** .