
PLANO DE TRABALHO ANUAL DA

CONTROLADORIA INTERNA DO IPREM

Exercício 2025



SUMÁRIO

I - INTRODUÇÃO	3
II - FUNDAMENTAÇÃO	3
III- FINALIDADE E OBJETIVOS	6
V - RECURSOS DISPONÍVEIS	8
VI - ELEMENTOS CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL	8
VI - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES:	9
VII - DA AMOSTRAGEM	9
VIII - VIGÊNCIA	10
IX - CRONOGRAMA	10
X - CONSIDERAÇÕES FINAIS	10
XI - ENCAMINHAMENTO	11
ANEXO I	12
DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO	12
CRONOGRAMA ANUAL - EXERCÍCIO 2025	12
ANEXO II	26
CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES - EXERCÍCIO 2025	26



I - INTRODUÇÃO

A boa administração pública depende de um sistema de fiscalização robusto e integrado, onde diferentes instâncias atuam de forma complementar para garantir a correta aplicação dos recursos públicos e a transparência na gestão. Nesse cenário, o controle interno, o controle externo exercido pelo Poder Legislativo com o apoio do Tribunal de Contas, e o controle social realizado pela cidadania constituem os pilares fundamentais para assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Esse conjunto de mecanismos visa fortalecer a eficiência, a responsabilidade e a ética na gestão pública, promovendo a confiança da sociedade nas instituições.

Nesse contexto, a Controladoria Interna do IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre foi instituída pela Lei Municipal nº 4.210/04, com atribuições definidas. Os controles internos adotados pelo IPREM consistem em um conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações. Essas práticas, operacionalizadas de forma integrada, têm como objetivo enfrentar riscos e fornecer uma segurança razoável de que os objetivos organizacionais serão alcançados, garantindo assim uma gestão eficiente e transparente.

A Controladoria Interna do IPREM apresenta o **Plano Anual de Atividades do Controle Interno**, o qual descreve o planejamento das ações de controle e demais atividades previstas para o exercício de 2025.

O presente plano objetiva detalhar as atividades, procedimentos e a metodologia de trabalho, incluindo a realização de auditorias internas de caráter preventivo, corretivo e de acompanhamento, no âmbito do IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre.

As técnicas e procedimentos de auditoria adotados consistirão em um conjunto de verificações destinadas a obter evidências suficientes e apropriadas para a análise das informações. Tais evidências servirão de base para a formulação e fundamentação da opinião da Auditoria, que será posteriormente apresentada ao Diretor-Presidente para apreciação e eventual tomada de decisão.

II - FUNDAMENTAÇÃO

A Constituição Federal, em seus artigos 31, 70 e 74, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), em seu artigo 59, estabelece que a fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, por meio de controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, conforme disposto em lei.



No Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre-IPREM, o cargo de Controlador Interno teve sua criação por meio da Lei Municipal nº 4.210/04, de 29 de janeiro de 2004 e suas atribuições estão definidas nessa Lei e no § 2º do Art. 115 e no Anexo VI da Lei 4643/2007 (redação dada pela Lei 4891/10).

Atualmente o Departamento possui na sua estrutura um Controlador Interno, nível CC-2 e um auxiliar, nível CC-3, capacitados.

Embasamentos legais:

1. Constituição Federal 1988;

Art.31 - A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

Art. 70 - A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Art. 74 - Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

2. Lei Federal nº 4.320/64 - Do Controle Interno

Art. 76. O Poder Executivo exercerá os três tipos de controle a que se refere o artigo 75, sem prejuízo das atribuições do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.

Art. 77. A verificação da legalidade dos atos de execução orçamentária será prévia, concomitante e subsequente.



Art. 78. Além da prestação ou tomada de contas anual, quando instituída em lei, ou por fim de gestão, poderá haver, a qualquer tempo, levantamento, prestação ou tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos.

Art. 79. Ao órgão incumbido da elaboração da proposta orçamentária ou a outro indicado na legislação, caberá o controle estabelecido no inciso III do artigo 75.

Art. 75. O controle da execução orçamentária compreenderá:

I - a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;

II - a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;

III - o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços.

Parágrafo único. Esse controle far-se-á, quando fôr o caso, em termos de unidades de medida, previamente estabelecidas para cada atividade.

Artigo 80. Compete aos serviços de contabilidade ou órgãos equivalentes verificar a exata observância dos limites das cotas trimestrais atribuídas a cada unidade orçamentária, dentro do sistema que fôr instituído para esse fim.

3. Lei Complementar nº 101/2000. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) - estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

4. Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 4.963/2021 que dispõe sobre as aplicações dos recursos do RPPS, assim como a Política de Investimentos do IPREM aprovada para o exercício de 2025;

5. Lei Municipal nº 4.643/2007; Dispõe sobre a reestruturação do IPREM adequando-o à legislação vigente..

6. Lei 9717/1998 -Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.

7. Portaria 1467/2022 e alterações posteriores - Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019

8. IN 02/2016 TCEMG - Dispõe sobre as orientações sobre Controle Interno, aplicáveis aos sistemas de controle interno de cada um dos Poderes do Estado de Minas Gerais e dos seus Municípios e dá outras providências.

9. Instrução Normativa CGM/PMPA nº 01, de 16/08/2023 - Aprova procedimento de auditoria pela Controladoria-Geral do Município de Pouso Alegre.

10. Demais normas pertinentes.



III- FINALIDADE E OBJETIVOS

Os trabalhos desenvolvidos pela Controladoria Interna do IPREM têm a finalidade de consolidar as atividades planejadas ao longo do ano por meio de um cronograma programado, que estabelece prioridades e otimiza a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis. Com base em um roteiro detalhado, busca-se realizar exames para avaliar se os processos e sistemas administrativos e operacionais nas áreas prioritárias estão sendo conduzidos de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia, além de assegurar o cumprimento das leis, normas e regulamentos pertinentes.

O plano inclui as atividades a serem realizadas, contudo, caracteriza-se como um documento flexível, permitindo ajustes e inclusões conforme as necessidades que surgirem ao longo do ano. Essa flexibilidade garante que a Controladoria Interna possa se adaptar a novas demandas e situações imprevistas, mantendo a eficiência e a efetividade na execução de suas funções.

A execução das ações pela Controladoria Interna tem como objetivo verificar se os controles implementados são adequados para assegurar a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos nas diversas áreas. Além disso, busca-se assegurar o cumprimento das obrigações legais e normativas, permitindo a identificação de oportunidade e aprimoramento e a formulação de recomendações que contribuam para a melhoria contínua na gestão da autarquia, fortalecendo a eficiência e a transparência institucional.

Os controles preventivos são implementados de forma antecipada, com propósito de evitar erros antes que aconteçam, assegurando a realização das atividades em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas. Os controles concomitantes, por sua vez, ocorrerão durante a execução de procedimentos ou processos, com o objetivo de verificar a legalidade e a conformidade enquanto as atividades estão sendo realizadas. Já os controles posteriores examinarão os atos de gestão e os sistemas de controle após sua execução, assegurando que foram realizados em conformidade com os requisitos legais e as normas aplicáveis. Essa abordagem integrada garante que tanto as ações em andamento quanto as já finalizadas continuem sendo adequadamente monitoradas, auditadas e ajustadas, se necessário.

A execução de trabalhos de maior complexidade ou especialização poderá contar com a colaboração técnica de outros servidores, desde que possuam a formação e o perfil adequados, mediante solicitação devidamente justificada pela Controladoria do IPREM.

O Plano Anual de Trabalho da Controladoria Interna do IPREM tem por objetivos gerais:



1. Avaliar a adequação dos atos administrativos à legislação vigente, garantindo que observem as normas legais aplicáveis;
2. Avaliar a eficácia e a segurança dos controles internos existentes, garantindo que todas as ações observem as normas legais e que os sistemas de controle possuam a adequação e eficiência necessárias para prevenir falhas e garantir a boa gestão dos recursos públicos;
3. Analisar a eficiência, eficácia e economicidade na administração dos recursos públicos, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma otimizada, alcançando os resultados esperados com o menor custo possível;
4. Propor ajustes nos procedimentos administrativos e quando necessário sugerir a implantação de novos controles internos;
5. Fortalecer a transparência na gestão pública, promovendo o acesso à informação, a prestação de contas clara e a participação da sociedade, com o intuito de garantir maior eficiência, confiança e controle social sobre os recursos públicos administrados pelo Instituto;
6. Monitorar e garantir o cumprimento das orientações fornecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG), pela Secretaria de Previdência, pelo Ministério Público ou por qualquer outro órgão de controle externo, assegurando que as recomendações sejam cumpridas de forma eficaz e dentro dos prazos estabelecidos;
7. Acompanhar as ações de controle para conservação e proteção do patrimônio público do Instituto;
8. Monitorar as ações do Pró-Gestão que estão sendo desenvolvidas em conformidade com o nível II, tomando como base o Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 3.5 e as necessárias para a Certificação que possui validade até 18/01/2026;
9. Acompanhar a elaboração da avaliação atuarial anual e certificar-se de que as recomendações do atuário sejam atendidas, com o Poder Executivo encaminhando-as ao Poder Legislativo para as devidas alterações que delas decorram.
10. Verificar se os investimentos realizados pelo Instituto estão sendo geridos de maneira eficiente, conforme as normas legais, políticas internas e diretrizes do IPREM, visando à segurança e rentabilidade para a manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial do instituto. Verificar a conformidade com as regulamentações legais e normativas aplicáveis, como as diretrizes da Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e às resoluções do Banco Central.



V - RECURSOS DISPONÍVEIS

Em termos de recursos humanos a Controladoria Interna do IPREM possui na sua estrutura um Controlador e um Auxiliar.

No que se refere aos meios materiais, a Controladoria conta com equipamentos adequados, incluindo acesso eficiente à Internet, além de instalações que garantem o desempenho das atividades. Adicionalmente, possui acesso aos sistemas de gestão administrativa, que abrangem registros contábeis, financeiros e patrimoniais alimentados pelos Departamentos de Administração, Contabilidade, Finanças e Arrecadação do IPREM, bem como ao sistema de gestão de benefícios, utilizado para a administração das concessões de aposentadorias e pensões.

Para acompanhamento das atividades do Instituto, o Controle Interno centraliza as informações coletadas em planilhas armazenadas no “google-drive”, consulta as publicações no site do Instituto além de outras específicas geradas diretamente dos sistemas utilizados pelo Instituto e /ou encaminhadas pelos setores.

VI - ELEMENTOS CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL

O planejamento das atividades de controle que compõem este Plano, exercício de 2025, foi baseado especialmente nos seguintes fatores:

1. Os meios materiais e a estrutura de recursos humanos disponíveis na Controladoria Interna do Instituto;
2. O arcabouço normativo que regula a atuação da autarquia previdenciária;
3. O planejamento estratégico que orienta as diretrizes e as metas para o desenvolvimento da autarquia;
4. O plano de ação anual que detalha as ações específicas a serem implementadas para alcançar os objetivos estabelecidos;
5. As determinações dos órgãos de controle externo como Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG, Secretaria de Previdência, ou qualquer outro órgão de controle externo;
6. O cumprimento das ações necessárias para manutenção da certificação Pró-Gestão RPPS Nível II.



7. O volume de atividades obrigatórias necessárias para garantir o cumprimento das normas legais vigentes.
8. As fragilidades ou ausências de controles observados durante as avaliações realizadas.

VI - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES:

As atividades são organizadas em quatro etapas principais:

1. **Planejamento:** Identifica-se a legislação aplicável e as informações essenciais para compreender o objeto de análise. Com base nisso, definem-se o escopo, as técnicas, as metodologias e os critérios que orientarão os trabalhos, formalizados em uma Matriz de Planejamento. Caso existam recomendações anteriores, verifica-se sua implementação.
2. **Execução:** Coletam-se evidências relevantes e confiáveis por meio de técnicas planejadas. Identificam-se os achados, ou seja, discrepâncias entre o critério estabelecido e a situação verificada, que são sistematizados em uma Matriz de Achados.
3. **Relatório:** Apresentam-se as evidências e os achados, fundamentados em critérios claros. O relatório pode incluir recomendações e demandar um Plano de Ação pela área responsável para tratar as melhorias propostas.
4. **Acompanhamento:** Monitora-se a aplicação das recomendações ou avalia-se justificativas para sua não implementação, garantindo a evolução nos processos.

VII - DA AMOSTRAGEM

A seleção das amostras de processos administrativos operacionais chaves e de apoio, empenhos, prestações de contas, processos de compras, concessão e manutenção de benefícios e outros elementos com foco no monitoramento das atividades selecionadas, análise, auditoria, controle e acompanhamento levará em consideração os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco, sendo que:

1. **Materialidade:** representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade, processo, procedimento ou ação);
2. **Relevância:** significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou atividade administrativa em relação à atividade desenvolvida pela previdência municipal;



3. **Criticidade:** representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma atividade alvo de fiscalização. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes etc., podendo ser estabelecidos por critério desta Controladoria e/ou por conta de apontamentos anteriores de Controle Interno e Externo;
4. **Risco:** possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos de procedimentos, processos e ações do Instituto, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A quantidade de amostras ou a totalidade dos objetos de análise serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou o tipo de exame a ser realizado, e de acordo com as limitações de recursos humanos e do sistema de controles existentes.

VIII - VIGÊNCIA

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 02 de janeiro de 2025 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2025.

IX - CRONOGRAMA

O cronograma dos trabalhos da Controladoria Interna do IPREM será executado por meio de atividades de monitoramento, inspeções, apoio e auditoria interna, conforme ações constantes nos quadros anexos.

X - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em consideração ao exposto, o Plano Anual de Atividades do Controle Interno representa uma ferramenta essencial para assegurar a conformidade das ações administrativas com as normas legais e regulamentares, promovendo a transparência e a eficiência na gestão pública.

Ao garantir uma fiscalização contínua e alinhada com as orientações dos órgãos de controle externo, o plano contribui para a prevenção de irregularidades, a melhoria da governança e o fortalecimento da confiança dos servidores e da sociedade nos trabalhos desenvolvidos pelo Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre. Dessa forma, o controle interno se firma como um instrumento importante na busca pela boa gestão administrativa e dos recursos públicos e pelo cumprimento de seus objetivos institucionais.

Elaborado pela Controladoria Interna, o plano se concentra na avaliação de riscos e na priorização das ações preventivas. Seu cronograma, porém, é flexível, permitindo ajustes conforme surgirem fatores



imprevistos ou situações extraordinárias que possam impactar sua execução, o que poderá resultar em modificações, acréscimos ou exclusões no planejamento original.

Ainda que o plano defina as áreas prioritárias para fiscalização, ações fora do estabelecido poderão ser realizadas sempre que necessário. A definição das diretrizes e áreas prioritárias é essencial, mas não impede que novas fiscalizações sejam realizadas caso surjam necessidades imprevistas ao longo do ano. ver duplicado

O Plano Anual de Controle Interno será continuamente aprimorado ao longo do tempo, adaptando-se à evolução do Sistema de Controle Interno do Instituto de Previdência Municipal.

No que diz respeito à execução das atividades, os servidores da Controladoria Interna terão acesso irrestrito às dependências, documentos, valores necessários para o cumprimento de suas funções.

Os resultados das atividades de controle serão apresentados ao Diretor Presidente e aos Diretores responsáveis pelas áreas impactadas, para que as ações corretivas sejam adotadas. Além disso, as constatações, recomendações e pendências serão incorporadas ao relatório de controle interno. Ao final do exercício, será elaborado um relatório anual detalhando as atividades realizadas e o status das recomendações, incluindo o grau de cumprimento das sugestões feitas pela Controladoria Interna.

Quando e/ou se necessário, parecer jurídico será solicitado para embasar as ações do Controle Interno, assegurando que as orientações estejam em conformidade com as exigências legais e regulatórias.

XI - ENCAMINHAMENTO

Por fim, este plano é apresentado para apreciação do Conselho Deliberativo, divulgação interna, publicação no site e envio ao TCE-MG.

Pouso Alegre, 19 de dezembro de 2024.

Sônia Márcia Guimarães
Controladora Interna

Daniel Ribeiro Vieira
Diretor- Presidente



ANEXO I

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO

CRONOGRAMA ANUAL - EXERCÍCIO 2025

1. GESTÃO DE BENEFÍCIOS				
1.1. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS				
Ação	Periodicidade	Objeto	Objetivo	Prazo
1.1.1	Mensal	Análise da conformidade dos processos de concessão, revisão e encerramento de aposentadorias e pensões por morte e monitoramento das recomendações já efetuadas por meio de pareceres e daquelas que vierem a ser feitas.	Avaliar continuamente os procedimentos utilizados. Certificar que os processos de concessão, revisão e encerramento de aposentadorias e pensões por morte sejam conduzidos de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis, dentro dos prazos estabelecidos e a correta aplicação de recursos públicos, evitando a concessão indevida de benefícios que possam impactar negativamente o equilíbrio financeiro do sistema previdenciário.	Durante o exercício de 2025.
1.1.2	Mensal	Análise da conformidade dos processos de emissão e revisão de certidão de tempo de contribuição	Confirmar que os processos de emissão e revisão das certidões de tempo de contribuição (CTC) sejam realizados de acordo com as normas legais e regulamentares, assegurando a precisão das informações, evitando erros que possam causar prejuízo ao beneficiário ou a o IPREM.	Durante o exercício de 2025.
1.1.3	Mensal	Acompanhamento da publicidade dos atos de concessão de benefícios (aposentadorias e pensões por morte)	Certificar que os atos administrativos relacionados à concessão de aposentadorias e pensões por morte sejam devidamente publicados e divulgados, em conformidade com as normas legais e regulamentos, assegurando a transparência da gestão pública, o controle social e a publicidade dos direitos dos beneficiários.	Durante o exercício de 2025.
1.1.4	Semestral	Acompanhar se a revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente (aposentadorias por invalidez) está sendo cumprida conforme cronograma estabelecido pelo setor de benefícios do Instituto e nos prazos previstos na legislação municipal	Verificar a realização periódica, no prazo estabelecido na Lei 4.643/2007 art. 14, a revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente, para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão do benefício, sendo aplicável a sua dispensa em situações específicas previstas em lei do ente.	Julho a dezembro
1.1.5	Mensal	Verificar a conformidade dos processos de pedidos de Isenção de Imposto de Renda Retido na Fonte.	Certificar que os processos de solicitação e concessão de isenção de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sejam realizados de acordo com a legislação tributária vigente e as normas internas, assegurando a regularidade fiscal e a conformidade com as disposições legais.	Durante o exercício de 2025.
1.1.6	Mensal	Verificar a conformidade dos processos de encerramento das pensões e/ou sua prorrogação.	Verificar a conformidade da prorrogação da pensão ao que dispõe o art. 12 da Lei nº 4.643/2007.	Durante o exercício de 2025.



1.1.7	Mensal	Acompanhar os envios ao FISCAP. Verificar a prestação de contas conforme calendário TCEMG para cumprimento dos prazos estipulados.	Verificar se as remessas dos arquivos estão sendo encaminhadas dentro dos prazos estabelecidos na legislação vigente, a fim de evitar sanções pelo descumprimento destes.	Durante o exercício de 2025.
1.1.8	Mensal	Acompanhar o cumprimento dos prazos das diligências recebidas	Verificar se as diligências recebidas foram respondidas e os documentos solicitados foram encaminhados dentro dos prazos estabelecidos.	Durante o exercício de 2025.
1.1.9	Mensal	Acompanhar número de benefícios concedidos, relatar mensalmente no site do IPREM para controle e publicidade.	Promover a transparência, a eficiência na gestão dos recursos previdenciários e o fácil acesso à informação para os beneficiários e a sociedade em geral.	Durante o exercício de 2025.

1.2. RECADASTRAMENTO/ PROVA DE VIDA

Ação	Periodicidade	Objeto	Objetivo	Prazo
1.2.1	Mensal	Acompanhamento do andamento do Recadastramento / Prova de Vida mensal.	Verificar se todos os servidores ativos, cedidos e ou licenciados, os aposentados e pensionistas realizaram o recadastramento no prazo previsto pela Lei 4.643/07, Decreto Municipal nº 5.034/2019 e Portaria IPREM que estabelece o calendário de realização para aposentados e pensionistas para assegurar a continuidade do pagamento dos benefícios.	Até o dia 15 do mês subsequente.
1.2.2	Bimestral	Censo Previdenciário – acompanhar a conformidade do processo de realização de censo previdenciário com o Decreto ou outro ato normativo.	Verificar o levantamento e atualização da base de dados cadastral, funcional e financeira do RPPS, fundamental para garantir a saúde e a sustentabilidade do sistema previdenciário do município de Pouso Alegre, verificando se todos os servidores ativos, cedidos e ou licenciados, os aposentados e pensionistas realizaram o censo previdenciário no prazo previsto na legislação, em atendimento às diretrizes do Pró-Gestão e Decreto Municipal nº 5.034/2019, ou outro que vier a substituí-lo.	A partir do dia 15 do segundo mês após o início do censo.

1.3. COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA – COMPREV

Ação	Periodicidade	Objeto	Objetivo	Prazo
1.3.1	Mensal	Relatórios emitidos pelo sistema comprev e controles adotados pelo IPREM.	Acompanhar a planilha que registra a evolução da compensação previdenciária entre o IPREM e outros entes e vice-versa. (aguardando análise, em pagamento, compensado, etc.)	Até o dia 20 de cada mês.
1.3.2	Quadrimestral	Continuidade da COMPREV e regularização de eventuais pendências em requerimentos.	Acompanhamento das providências relativas a recomendação do TCE em 2020.	Durante o exercício de 2025.
1.3.3	Mensal	Acompanhar os valores a receber e a pagar decorrentes da compensação previdenciária realizada.	Verificar se os valores devidos ao IPREM por outros entes e os devidos pelo IPREM, foram recebidos e/ou pagos no prazo previsto no calendário disponibilizado pela Secretaria de Previdência, assim como no caso de pagamento fora do prazo os acréscimos legais foram repassados e/ou efetuados.	Até dia 10 de cada mês.



2. GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS
2.1. FOLHA DE PAGAMENTO
(aposentados, pensionistas, servidores ativos, conselheiros e estagiários do Instituto)

Ação	Periodicidade	Objeto	Objetivo	Prazo
2.1.1	Mensal	Acompanhamento do fechamento da folha de pagamento de aposentados, pensionistas e servidores ativos do Instituto e cumprimento do prazo estabelecido para envio dos arquivos da folha de pagamento para o setor de contabilidade. Acompanhar possíveis correções que se fizerem necessárias em folha de pagamento, bem como os encargos sociais delas decorrentes.	Verificar a regularidade dos pagamentos realizados aos servidores, aposentados e pensionistas.	Até dia 28 de cada mês.
2.1.2	Mensal	Verificação dos pagamentos de benefícios suspensos ocorridos em razão do não comparecimento ao cadastramento na data prevista	Verificar a ocorrência da suspensão do pagamento do benefício até a regularização do cadastramento/prova de vida e posterior restabelecimento do pagamento no prazo previsto na legislação.	Até o dia 15 de cada mês.
2.1.3	Mensal	Acompanhamento do envio dos eventos mensais obrigatórios e eventuais E-social – (folha mensal aposentados, pensionistas e servidores ativos).	Certificar que o Instituto cumpra rigorosamente os prazos e exigências de envio, evitando sanções e assegurando a conformidade das informações enviadas, contribuindo para uma gestão pública transparente, eficiente e responsável.	Até o dia 15 de cada mês.
2.1.4	Mensal	Verificar o cumprimento das prestações de contas conforme dos prazos estipulados no calendário TCEMG e demais órgãos fiscalizadores.	Certificar o cumprimento dos prazos pelos setores responsáveis evitando as penalidades pelos órgãos fiscalizadores.	Até o último dia de cada mês.
2.1.5	Trimestral	Realizar a auditoria do registro de ponto	Verificar a precisão e a conformidade dos registros de ponto dos servidores do Instituto, e seus reflexos na folha de pagamento.	Nos meses de março, junho, setembro e dezembro.
2.1.6	Fevereiro	Disponibilização dos Informes de Rendimento no prazo previsto.	Verificar a disponibilização, no prazo estabelecido pela legislação dos Informes de Rendimento para Pessoa Física e fornecedores, do ano atual, ano-calendário exercício anterior.	Até o último dia do mês de fevereiro.

2.2. RECURSOS HUMANOS

Ação	Periodicidade	Objeto	Objetivo	Prazo
2.2.1	Semestral	Verificação da atualização dos dados no sistema e pastas funcionais.	Certificar que as pastas funcionais e os cadastros dos servidores estão atualizados e em ordem quanto ao conteúdo.	Fevereiro e agosto.



2.2.2	Semestral	Verificação dos controles existentes nos processos de admissão, exoneração e aposentadoria dos servidores efetivos e comissionados do Instituto.	Garantir que os manuais e normas sejam seguidos.	Março e setembro.
2.2.3	Trimestral	Acompanhamento dos controles sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais (quinquênios, progressos) e promoções.	Verificar se a concessão dos direitos dos servidores públicos do Instituto estão em conformidade com a norma vigente.	Abril, julho, outubro e janeiro.
2.2.4	Trimestral	Capacitação e treinamento dos servidores, conselheiros e diretores.	Promover o desenvolvimento profissional contínuo, aprimorando as habilidades, conhecimentos e competências necessárias para que eles possam desempenhar suas funções de forma mais eficiente, eficaz e alinhada às exigências do Instituto. Conferir o cumprimento da capacitação estabelecida no Plano Anual de Capacitação, em atendimento a Certificação Pró-Gestão.	Março, junho, setembro e dezembro.
2.2.5	Semestral	Monitoramento das férias não gozadas, e/ou acumuladas.	Conferir o cumprimento da legislação, evitando o acúmulo excessivo de férias, passivos trabalhistas ou custos extras contribuindo com o aprimoramento do planejamento organizacional anual.	Conforme cronograma dos agendamentos previstos para o exercício de 2025, a ser disponibilizado pelo RH.

3. GESTÃO DE INVESTIMENTOS

3.1 INVESTIMENTOS

Ação	Periodicidade	Objeto	Objetivo	Prazo
3.1.1	Anual	Verificação da elaboração e aprovação da Política de Investimentos de acordo com a legislação pertinente, envio ao CADPREV e a divulgação para os servidores no prazo previsto.	Certificar que o Instituto cumpra rigorosamente os prazos e exigências de envio, evitando sanções e assegurando a conformidade das informações enviadas, contribuindo para uma gestão pública transparente, eficiente e responsável.	até 31/12 de cada ano
3.1.2	Mensal	Verificação da conformidade dos investimentos com a política de investimentos e as disposições legais, especialmente os estabelecidos pela Resolução CVM nº 4.963 DE 25/11/2021.	Verificar se as aplicações financeiras dos recursos estão sendo realizadas conforme determinação registrada em ata de reunião mensal do Comitê de Investimentos. O conteúdo das atas e dos pareceres estão aderentes à Política de Investimentos e o estabelecido no Manual do Pró-Gestão RPPS, disponibilizado mensalmente no site do Instituto.	Após a emissão do parecer pelo Conselho Fiscal.



3.1.3	Mensal	Verificação do parecer emitido pelo Comitê de Investimentos e aprovado pelo Conselho Fiscal do Instituto.	Verificar a aprovação pelo Comitê de Investimentos, dos investimentos realizados pelo IPREM seguido pelo parecer do Conselho Fiscal. Os relatórios mensais de investimentos devem ser apreciados pelo Comitê de Investimentos, que emitirá parecer sobre rentabilidade, riscos e aderência à política de investimentos. O Conselho Fiscal deve aprovar o parecer do Comitê e o relatório mensal de investimentos (relatório mensal, parecer do Comitê e aprovação do C. Fiscal) devem ser publicado no site mensalmente	Após a emissão do parecer pelo Conselho Fiscal.
3.1.4	Mensal	Acompanhamento dos trabalhos e decisões do Comitê de Investimentos, especialmente quanto aos fundos ilíquidos.	Promover uma gestão prudente e transparente, essencial para a sustentabilidade financeira do instituto, monitorando os riscos financeiros.	Após a emissão do parecer pelo Conselho Fiscal.
3.1.5	Mensal	Acompanhamento da entrega do DAIR dentro dos prazos estipulados.	Confirmar que o Instituto cumpra rigorosamente os prazos e exigências de envio, evitando sanções pelo descumprimento.	Até o último dia do mês.

3.2 CERTIFICAÇÃO INDIVIDUAL

Ação	Periodicidade	Objeto	Objetivo	Prazo
3.2.1	Semestral	Confirmar a aprovação dos membros da diretoria, comitê de investimentos, conselhos deliberativo e fiscal em processo de certificação específica e individual obrigatória.	Monitorar o progresso das certificações para identificar possíveis lacunas e oportunidades de melhoria na formação e desenvolvimento profissional dos servidores e conselheiros do IPREM., em atendimento ao disposto no art. 8ºB da Lei nº 9.717/1998.	Julho e dezembro.
3.2.2	A cada dois anos	Verificar validade das declarações e certidões obrigatórias apresentadas pela Diretoria, Comitê de Investimentos e Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, em cumprimento ao art. 8º -B Lei 9717/1998.	Confirmar que todos os profissionais estejam devidamente qualificados e em conformidade com as exigências legais.	Primeiro mês a partir da posse e posteriormente a cada dois anos da validade inicial.

3.3 CREDENCIAMENTO

Ação	Periodicidade	Objeto	Objetivo	Prazo
3.3.1	Semestral	Verificar se a atualização cadastral realizada de acordo com a legislação e o edital de credenciamento publicado pelo IPREM.	Verificar a emissão do termo de credenciamento, acompanhado dos documentos que o instruem de acordo com o modelo disponibilizado pelo Ministério da Previdência Social. (Resolução CMN nº 4.963/2021 e Portaria MTP nº 1.467/2022.	Até 31/12/2025.



4. GESTÃO ATUARIAL

4.1 CÁLCULO ATUARIAL

Ação	Periodicidade	Objeto	Objetivo	Prazo
4.1.1	Anual	Elaboração do relatório de aderência de hipóteses atuariais.	Solicitar à prefeitura o levantamento de óbitos dos últimos 10 anos, necessário para elaboração do relatório.	Até o mês 11/2025.
4.1.2	Anual	Apresentação das Provisões matemáticas.	Para inclusão no fechamento contábil do exercício.	Janeiro.
4.1.3	Anual	Apresentação do Relatório de Gestão Atuarial.	Atender exigências legais e acompanhar a evolução do déficit dos últimos 3 anos.	Durante o exercício de 2025.
4.1.4	Anual	Acompanhamento da conclusão dos trabalhos e a emissão do relatório de Avaliação Atuarial 2025 – Ano Base 2024 e apresentação do relatório aos Conselhos do Instituto.	Atender exigências legais e permitir a adoção de medidas adequadas para garantir o pagamento do plano de benefícios no futuro e o equilíbrio financeiro e atuarial do Instituto.	Março.
4.1.5	Anual	Efetivação das medidas propostas no parecer da Avaliação Atuarial 2024/2025.	Conferir a implantação de medidas para melhorar o equilíbrio financeiro e atuarial e equacionamento do déficit, o ajuste da contribuição patronal que seja suficiente para cobrir as despesas presentes e futuras. Evitar possíveis penalidades pelo descumprimento do Equilíbrio Financeiro e Atuarial pelo Tribunal de Contas.	Durante o exercício de 2025.
4.1.6	Anual	Comprovação do envio dos dados de fechamento e informações para o DRAA.	Atender exigências legais e permitir a adoção de medidas adequadas para o equilíbrio financeiro e atuarial do Instituto.	31/03/2025.
4.1.7	Anual	Acompanhamento da apresentação de projeto de lei para revisão do plano de amortização do déficit atuarial, se necessário.	Regularizar o plano de amortização do déficit atuarial para que o IPREM Pouso Alegre alcance o equilíbrio financeiro em um prazo razoável, conforme recomendação do TCEMG, auditoria 2020.	Durante o exercício de 2025.
4.1.8	Anual	Auditoria sobre a insuficiência financeira resultante da não solução do déficit identificado na avaliação atuarial.	Apurar o possível prejuízo ao Instituto devido à não implementação do plano de equacionamento do déficit.	Durante o exercício de 2025.

ESTE DOCUMENTO FOTASSINADO EM: 20/12/2024 08:24 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://ic.ipm.com.br/p/56613a806e4f>.



5. GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATOS

5.1. PROCESSOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Ação	Periodicidade	Objeto	Objetivo	Prazo
5.1.1	Mensal	Conformidade com a lei vigente.	Verificar se o procedimento licitatório está sendo conduzido e autuado de acordo com a Lei 14.133/21 a fim de evitar sanções pelo descumprimento. Fornecer suporte e orientação aos departamentos na aplicação da lei, atuando como terceira linha de defesa, conforme previsto no art. 169, III, da Lei 14.133/2021.	Durante o exercício de 2025.

5.1.2	Mensal	Controles existentes.	Verificar a existência, manutenção e a necessidade de adequação das normas e procedimentos internos para aquisição de bens e serviços, inclusive os procedimentos para as situações de dispensa e inexigibilidade.	Durante o exercício de 2025.
5.1.3	Mensal	Análise dos processos de compras e licitações (por amostragem digital).	Verificar se a despesa está devidamente programada no PCA – Plano de Contratações Anual. Verificar a regularidade dos processos de contratação (correto enquadramento, parecer jurídico, as causas de dispensa e inexigibilidade de licitação, a aquisição de bens em conformidade com o que foi contratado. Constatar a legalidade, a transparência, a eficiência e a integridade nas aquisições realizadas e o uso adequado dos recursos públicos.	Durante o exercício de 2025.
5.1.4	Mensal	Análise das prorrogações dos contratos.	Verificar o atendimento aos requisitos estabelecidos na legislação e evitar sanções pelo descumprimento.	Durante o exercício de 2025.
5.1.5	Mensal	Prestação de Contas ao Sicom - envio dos documentos obrigatórios nos prazos estipulados.	Confirmar o envio das informações no prazo estabelecido a fim de evitar sanções pelo descumprimento.	Durante o exercício de 2025.

5.2. CONTRATOS

Ação	Periodicidade	Objeto	Objetivo	Prazo
5.2.1	Mensal	Acompanhamento e fiscalização e execução dos contratos celebrados pelo IPREM, especialmente o cumprimento das obrigações dos contratados.	Monitorar se o contrato está sendo executado conforme as cláusulas acordadas, dentro do prazo estabelecido, com qualidade, eficiência e em conformidade com os termos pactuados.	Durante o exercício de 2025.
5.2.2	Mensal	Análise dos contratos vigentes.	Avaliar o acompanhamento dos fiscais e gestor dos contratos quanto à regularidade da execução dos atos contratuais.	Durante o exercício de 2025.

6. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 RECEITAS

Ação	Periodicidade	Objeto	Objetivo	Prazo
6.1.1	Mensal	Acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto.	Verificar a conformidade dos recebimentos de acordo com o orçado no início do exercício, por meio de relatório elaborado em sistema específico para análises do Controle Interno (Sistema Atual: IPM).	Até o último dia do mês.
6.1.2	Mensal	Acompanhamento prestação das informações contábeis e orçamentárias ao TCE-MG (SICOM) dentro do prazo estipulado.	Certificar que o Instituto cumpra rigorosamente os prazos e exigências de envio, evitando sanções e assegurando a conformidade das informações orçamentária e financeira do Instituto enviadas.	Até o último dia do mês.



6.1.3	Mensal	Acompanhamento da entrega, dentro do prazo estipulado, da DCTF-WEB e EFD/REINF - prestação das informações das contribuições previdenciárias INSS retidas dos comissionados e de notas fiscais de prestação de serviços e de IRRF retido nas notas fiscais.	Certificar que o Instituto cumpra rigorosamente os prazos e exigências de envio, evitando sanções pelo descumprimento.	Até o último dia do mês.
6.1.4	Mensal	Verificação da correta classificação das receitas correntes e de capital.	Verificar se os registros observam a fidedignidade, clareza e oportunidade dos fatos contábeis.	Até o último dia do mês.
6.1.5	Mensal	Acompanhamento dos procedimentos fiscais referentes ao pagamento do PASEP.	Verificar a apuração dos valores a serem pagos e a realização do pagamento dentro do prazo estabelecido pela legislação pertinente.	Durante o exercício de 2025.
6.1.6	Bimestral	Acompanhamento de Gestão Fiscal Metas de Arrecadação por Receita .	Acompanhar o cumprimento das metas bimestrais de arrecadação da receita orçamentária a fim de identificar e planejar os bimestres posteriores.	Bimestral, até o encerramento do exercício financeiro de 2025. (Janeiro, março, maio, julho, setembro e novembro).
6.1.7	Bimestral	Acompanhamento do envio da DIPR.	Certificar que o Instituto cumpra com suas obrigações fiscais e legais, assegurando a transparência e a regularidade dos dados prestados, evitando sanções pelo descumprimento.	Janeiro, março, maio, julho, setembro e novembro.

6.2 DESPESAS				
Ação	Periodicidade	Objeto	Objetivo	Prazo
6.2.1	Mensal	Acompanhamento da execução do orçamento anual.	Monitorar a execução orçamentária	Até o último dia do mês
6.2.2	Mensal	Verificação da correta classificação das despesas correntes e de capital, a execução de despesas e se as mesmas correspondem com a classificação dos respectivos “elementos de despesa”	Verificar se os registros observam a fidedignidade, clareza e oportunidade dos fatos contábeis.	Até o último dia do mês
6.2.3	Mensal	Acompanhamento dos limites da taxa de administração	Fiscalizar a observância dos limites e condições estabelecidos na Portaria nº 1.467/ 2022, Leis Municipais nº 6.423/2021 e 6920/2024, assim como indicar medidas corretivas se necessárias.	Até o último dia do mês
6.2.4	Mensal	Conferência das despesas executadas	Verificar classificação das contas nas demonstrações contábeis conforme prevê o MCASP.	Até o último dia do mês
6.2.5	Mensal	Acompanhamento das retenções de tributos e impostos nos pagamentos quando devidos.	Confirmar se a retenção foi informada na nota fiscal conforme a legislação específica .	Até o último dia do mês
6.2.6	Anual	Acompanhamento dos Restos a Pagar.	Acompanhar o pagamento dos restos a pagar até que sejam regularizados os saldos dos fornecedores.	Durante o exercício de 2025.



6.2.7	Anual	Acompanhamento da Dívida Fundada.	Acompanhar o processo administrativo do PASEP, pagamentos efetuados pelo IPREM, assim como a amortização das parcelas e dos juros.	a partir da atualização do processo.
-------	-------	-----------------------------------	--	--------------------------------------

7. GESTÃO FINANCEIRA				
7.1 FINANCEIRO				
Ação	Periodicidade	Objeto	Objetivo	Prazo
7.1.1	Mensal	Verificação do fluxo de documentos relacionados ao pagamento.	Verificar o correto fluxo de documentos relacionados a pagamentos evitando a retenção de documentos fiscais que possam impactar no pagamento em setores da administração.	Até o último dia do mês
7.1.2	Mensal	Acompanhamento da regularidade fiscal do fornecedor quando dos pagamentos.	Acompanhar a planilha que registra o recebimento das informações para pagamento, assim como se a empresa contratada está em conformidade com as exigências fiscais.	Até o último dia do mês.
7.1.3	Mensal	Verificação das retenções e recolhimento dos impostos e contribuições.	Confirmar se a retenção está conforme a legislação específica e efetuar o recolhimento das retenções no prazo.	Até o último dia do mês.
7.1.4	Mensal	Conciliação bancária	Confirmar que a conciliação foi realizada e todos os pagamentos foram efetuados seguindo a ordem cronológica de pagamento conforme dispõe a lei 14.133/2019.	Até o último dia do mês.
7.1.5	Mensal	Verificação dos repasses específicos.	Confirmar que os repasses foram realizados conforme os prazos individuais previstos na legislação.	Até o último dia do mês.
7.1.6	Mensal	Conferência dos valores repassados com os valores devidos, conforme listagem gerada na folha de pagamento de cada um dos entes.	Conferir se os valores foram repassados de acordo com os relatórios emitidos.	Até o último dia do mês.
7.1.7	Mensal	Acompanhamento do recolhimento das contribuições previdenciárias de servidores em licença sem vencimento.	Conferir o recebimento das contribuições no prazo estabelecido.	Até o último dia do mês.
7.1.8	Mensal	Exame dos pagamentos efetuados nas fontes de recursos corretas.	Verificar se os pagamentos estão sendo realizados nas fontes de recurso corretas evitando sanções pelo descumprimento.	Até o último dia do mês.



8. GESTÃO PATRIMONIAL				
8.1. ALMOXARIFADO				
Ação	Periodicidade	Objeto	Objetivo	Prazo
8.1.1	Mensal	Acompanhamento do lançamento das entradas e saídas do almoxarifado.	Melhorar a gestão de estoque e recursos, prevenindo perdas de materiais, além de controle de validade e condições de armazenamento	Durante o exercício de 2025.
8.1.2	Mensal	Acompanhamento da Gestão do Almoxarifado	Acompanhar os relatórios emitidos pelo setor e sua contabilização, assim como as correções realizadas.	Durante o exercício de 2025.
8.1.3	Anual	Verificar a realização do inventário de Almoxarifado	Certificar se o inventário foi realizado e se foi atendida a legislação específica.	Durante o exercício de 2025.
8.1.4	Semestral	Realizar auditoria, por amostragem, na gestão de almoxarifado.	Comparar as informações registradas no sistema com o estoque físico. Aferir a eficiência dos controles internos relativos à entrada, saída, estocagem, distribuição e controle dos materiais de consumo.	Durante o exercício de 2025.

8.2. PATRIMÔNIO				
Ação	Periodicidade	Objeto	Objetivo	Prazo
8.2.1	Anual	Realizar auditoria, por amostragem, na gestão de bens patrimoniais.	Comparar as informações registradas no sistema com a localização e o estado dos bens móveis e imóveis. Aferir a eficiência dos controles internos administrativos e contábeis relativos à situação e condições dos bens, bem como a verificação física e localização dos bens móveis e imóveis.	Durante o exercício de 2025.
8.2.2	Mensal	Acompanhamento da Gestão Patrimonial	Acompanhar se a contabilização dos bens permanentes e as depreciações foram efetuadas nas contas contábeis de Ativo Imobilizado, de modo que sejam iguais aos relacionados no sistema de Patrimônio.	Durante o exercício de 2025.
8.2.3	Anual	Verificar a realização do inventário do patrimônio do IPREM.	Certificar se o inventário foi realizado e se foi atendida a legislação específica e prazos estabelecidos em portaria emitida pela Prefeitura no atendimento ao SIAFIC.	Segundo semestre de 2025.
8.2.4	A cada 3 ou 5 anos	Verificar a reavaliação patrimonial .	Verificar se houve a reavaliação dos bens imóveis pertencentes ao IPREM nos prazos estabelecidos na legislação.	Segundo semestre de 2025.
8.2.5	Anual	Contrato de Cessão Onerosa de Direito de Uso de Bem Imóvel entre Iprem e Prefeitura, terreno situado na Avenida Perimetral.	Monitorar o cumprimento das cláusulas estabelecidas no termo de cessão, solicitando providências, quando necessárias, assim como acompanhamentos de ações, quando realizadas.	Durante o exercício de 2025.



9. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Ação	Periodicidade	Objeto	Objetivo	Prazo
9.1	Contínuo	Acompanhar a promoção de ações para aperfeiçoar a Política de Segurança da Informação. Verificar a existência de normas e procedimentos de segurança física e lógica de equipamentos (hardware), sistemas informatizados (software), dados e informações. Verificar a regularidade dos backup do sistema informatizado de gestão e proteção do banco de dados do IPREM.	Acompanhar as ações adotadas pelo IPREM verificando a segurança, integridade e disponibilidade das informações armazenadas, protegendo-as contra perdas, danos, falhas técnicas, ou incidentes inesperados, como ataques cibernéticos. A prática de realizar backups regulares assegura que os dados possam ser recuperados de forma eficiente em caso de imprevistos, garantindo a continuidade dos trabalhos.	Durante o exercício de 2025.
9.2	Contínuo	Acompanhar à adequação deste Instituto à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, e à implementação de boas práticas do programa pró gestão relacionadas à proteção de dados pessoais.	Preservar a segurança das informações com vistas a reduzir os riscos de falhas, danos e prejuízos que possam comprometer os objetivos do Instituto.	Durante o exercício de 2025.

10. TRANSPARÊNCIA
10.1 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Ação	Periodicidade	Objeto	Objetivo	Prazo
10.1.1	Mensal	Acompanhamento da disponibilidade de dados no Portal da Transparência.	Verificar se as informações estão sendo publicadas no Portal da Transparência no sítio eletrônico oficial do IPREM, visando garantir que as informações do Instituto estejam atualizadas, completas e acessíveis, em cumprimento à legislação e às boas práticas de transparência pública.	Durante o exercício de 2025.
10.1.2	Mensal	Monitorar a divulgação no site do Instituto a publicidade das atas das reuniões documentos / composição / datas de realização das reuniões dos conselhos e comitê de investimentos, o comparecimento dos membros e alterações de datas de reuniões.	Manter atualizado o sítio eletrônico do IPREM(https://www.iprem.mg.gov.br/), garantindo a comunicação transparente para seus segurados e órgãos de controle, além de informar ações e serviços oferecidos pelo Instituto.	Durante o exercício de 2025.
10.1.3	Mensal	Acompanhamento das publicações das compras e processos licitatórios realizados.	Garantir a transparência, fiscalização, o controle social, acompanhamento do resultado obtido nas contratações realizadas pelo IPREM.	Durante o exercício de 2025.
10.1.4	Semestral	Verificar se está disponível o link para acesso ao CADPREV, para consulta aos demonstrativos obrigatórios e extrato do CRP.	Assegurar a transparência e facilidade de acesso à informação aos interessados.	Durante o exercício de 2025.



10.1.5	Semestral	Monitorar divulgação no site do Instituto as ações exigidas pelo Programa Pró-Gestão	Assegurar a transparência e facilidade de acesso à informação aos interessados.	Mai e novembro.
--------	-----------	--	---	-----------------

10.2 OUVIDORIA				
Ação	Periodicidade	Objeto	Objetivo	Prazo
10.2.1	Trimestral	Análise das manifestações de Ouvidoria	Acompanhar a planilha que registra o recebimento de manifestações assim como o retorno das respostas enviadas.	Durante o exercício de 2025.
10.2.2	Trimestral	Atestar a elaboração e divulgação do Relatório Trimestral da Ouvidoria.	Atendimento às diretrizes do Pró-Gestão.	Durante o exercício de 2025.

11 PRESTAÇÕES DE CONTAS				
Ação	Periodicidade	Objeto	Objetivo	Prazo
11.1	Mensal	Verificação do atendimento à agenda de obrigações mensais emitida pelos órgãos reguladores (TCEMG, CADPREV, RFB, dentre outros)	Certificar-se da regularidade de entrega de obrigações aos órgãos de fiscalização externos. Acompanhar se as remessas dos arquivos estão sendo feitas dentro dos prazos estabelecidos na legislação vigente, a fim de evitar sanções pelo descumprimento destes.	Conforme calendário individual de cada órgão
11.2	Semestral	Critérios de regularidade previdenciária	Monitorar a situação dos critérios elencados pela Secretaria de Previdência com objetivo de manter as documentações regulares e garantir a renovação do CRP (certificado de regularidade previdenciária), bem como as medidas a serem tomadas para trazer a conformidade aos itens irregulares.	Mai e Novembro.
11.3	Mensal	Processos de Adiantamentos – conferir a comprovação da aplicação dos processos de adiantamentos abertos, emitindo parecer sobre a prestação de contas dos mesmos.	Avaliar a regularidade das prestações de contas, nos termos da legislação aplicável.	Durante o exercício de 2025.
11.4	Anual	Verificar o atendimento aos requisitos estabelecidos pelo Siafic	Acompanhar o atendimento aos prazos de fechamento e anual e o envio de documentos à Contabilidade estabelecidos no calendário elaborado pela municipalidade por meio da Portaria nº 4.617/2024 e alterações posteriores.	Durante o exercício de 2025.

12. ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS TCE MG, MPS E DEMAIS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO, ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS				
Ação	Periodicidade	Objeto	Objetivo	Prazo
12.1	Mensal	Atendimento aos órgãos de controle externo.	Acompanhar as solicitações recebidas dos órgãos de controle externo verificando o cumprimento dos prazos e atendimento integral das exigências.	Durante o exercício de 2025.



12.2	Semanal	Acompanhamento das publicações.	Verificar as publicações no site do TCE referentes aos processos do IPREM em andamento.	Preferencialmente realizar consulta às segundas feiras.
12.3	Contínuo	Acompanhamento de emissão de alertas e advertências pelo TCE com verificação das medidas saneadoras adotadas.	Acompanhar e avaliar as solicitações recebidas assegurando que as medidas corretivas e saneadoras sejam executadas de forma adequada e dentro do prazo estipulado.	Durante o exercício de 2025.
12.4	Contínuo	Acompanhamento de emissão de alertas e advertências pela Secretaria de Previdência (Cadprev/Sprev) com verificação das medidas saneadoras adotadas	Acompanhar e avaliar as solicitações recebidas assegurando que as medidas corretivas e saneadoras sejam executadas de forma adequada e dentro do prazo estipulado.	Durante o exercício de 2025.
12.5	Contínuo	Acompanhamento da validade da CND emitida pela RFB.	Monitorar as publicações da RFB referente aos processos do IPREM.	Durante o exercício de 2025.
12.6	Contínuo	Acompanhamento de Processos Administrativos, e sindicâncias administrativas instauradas pelo IPREM.	Verificar se os processos estão sendo movimentados e as decisões exaradas e cumpridas, por meio das publicações no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.	Durante o exercício de 2025.
12.7	Semestral	Pagamento indevido.	Acompanhar as providências adotadas para ressarcimento ao IPREM dos valores recebidos indevidamente, assim como o andamento dos processos ajuizados pelo IPREM para ressarcimento ao erário.	Durante o exercício de 2025.

13. PRÓ-GESTÃO				
Ação	Periodicidade	Objeto	Objetivo	Prazo
13.1	Semestral	Atendimento às exigências estabelecidas no Programa Pró-Gestão RPPS - tomando como base o Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 3.5. acompanhando o cumprimento, no prazo, das ações previstas no Manual do Pró-Gestão.	Adotar melhores práticas de gestão previdenciária que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade. Garantir a manutenção da certificação obtida por este Instituto com acompanhamento periódico das ações que estão sendo desenvolvidas pelos departamentos em conformidade com o nível de aderência Nível II. Consolidar as informações produzidas para atestar a conformidade das ações executadas pelo Instituto, com emissão de relatório semestral específico pelo Controle Interno.	Até 30 dias após o encerramento de cada semestre.
13.2	Mensal	Acompanhamento à regularidade das certidões do IPREM .	Comprovar que o IPREM está regular com as obrigações. Disponibilizar no site do IPREM as certidões devidamente dentro da validade.	Durante o exercício de 2025.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 20/04/2024 10:24:03-03-00-03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR <https://ic.ipm.com.br/p/756613a806e4f5>



14. CONTROLES DE GESTÃO				
Ação	Periodicidade	Objeto	Objetivo	Prazo
14.1	Semestral	Acompanhamento por amostragem dos processos de trabalho do Instituto.	Verificar a conformidade dos procedimentos às normas, orientando preventivamente os departamentos, para correção de eventuais falhas verificadas, objetivando a adoção de medidas de gestão voltadas ao aprimoramento de procedimentos.	Durante o exercício de 2025.
14.2	Mensal	Acompanhamento das deliberações realizadas em reuniões dos Conselhos, Comitê e Diretoria.	Certificar-se do cumprimento das deliberações e ou justificativas para o não cumprimento, bem como sua análise.	Durante o exercício de 2025.
14.3	Mensal	Acompanhamento do comparecimento dos membros dos conselhos nas reuniões mensais.	Confirmar o comparecimento dos conselheiros nas reuniões mensais ordinárias e os reflexos no pagamento do jeton na folha de pagamento.	Durante o exercício de 2025.
14.4	Anual	Elaboração de Notas Explicativas.	Certificar-se de que as notas explicativas estão de acordo com os fatos ocorridos durante o exercício e com os relatórios emitidos.	Durante o exercício de 2025.
14.5	Mensal e Anual	Fechamento Contábil mensal e anual.	Constatar se os procedimentos de encerramento de exercício foram realizados .	Durante o exercício de 2025.
14.6	Semestral	Elaboração e/ou revisão, em conjunto com as demais áreas, o fluxograma dos processos, assim como os manuais de processos chaves, as Instruções Normativas referente a fiscalização de contratos, diárias e adiantamentos e pequenas despesas.	Estabelecer procedimentos claros e normas eficazes para a concessão, controle e prestação de contas de diárias, adiantamentos de viagem e adiantamentos de pequenas despesas no âmbito do IPREM.	Até 30/06/2025.
14.7	Anual	Monitoramento e avaliação do cumprimento das ações do Plano de Ação Anual.	Verificar o preenchimento mensal da planilha de acompanhamento do Plano de Ação do IPREM para 2025. Avaliar o cumprimento das ações conforme definido no plano de trabalho, emitir opinião, parecer e oportunidades de melhorias, acompanhar e avaliar a eficácia das ações.	Até o encerramento do exercício financeiro de 2025.
14.8	Contínuo	Procedimentos de auditoria.	Elaborar os papéis de trabalho da auditoria a ser realizada e os documentos a serem colocados à disposição, para análise.	Durante o exercício de 2025.
14.9	Trimestral	Cadastrar os checklist de auditorias no sistema IPM.	Cadastrar os checklists pertinentes às ações monitoradas, contribuindo para a agilidade da fiscalização.	Primeiro trimestre de 2025.
14.10	Contínuo	Relatório preliminar da auditoria.	Elaborar o relatório, propor diligências e encaminhar ao gestor para apresentar esclarecimentos, se necessário, antes da elaboração do relatório final.	Durante o exercício de 2025.



14.11	Contínuo	Relatório Final de Conclusão de Auditoria.	Elaborar o relatório final da auditoria realizada e encaminhar ao gestor para as providências necessárias.	Durante o exercício de 2025.
14.12	Mensal	Elaboração do relatório mensal do Controle Interno.	Registrar as ocorrências realizadas e os resultados obtidos do acompanhamento e da avaliação dos controles existentes, assim como as medidas recomendadas para sanar as distorções verificadas entre as normas escritas e os procedimentos adotados nas áreas controladas.	até o último dia do mês subsequente.
14.13	Semestral	Elaboração do relatório semestral - referente às ações do Pró-Gestão.	Atestar o cumprimento das ações referentes a Certificação Pró-Gestão RPPS, Nível II.	até 30 dias após o encerramento de cada semestre.
14.14	Anual	Elaboração do relatório anual do Controle Interno.	Compor a prestação de contas anual do município, em atendimento à IN 04/2017 do TCEMG e alterações posteriores, referente ao exercício finalizado de 2024. Enviar relatório à Controladoria Geral do Município para consolidação e envio ao TCEMG.	20/02/2025.
14.15	Contínuo	Apontamentos/recomendações de Controle.	Elaborar recomendações aos departamentos. Catalogar as recomendações e determinações apontadas à administração e verificar se as mesmas estão sendo atendidas pelos responsáveis. Verificar as ações necessárias para correção das recomendações emitidas pelo controle interno e conselhos da autarquia. Avaliar recomendações e apontamentos em processos e elaborar indicadores de atendimento.	Durante o exercício de 2025.
14.16	Contínuo	Cientificar às autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na gestão previdenciária.	Expedir recomendações ao gestor com o propósito de saná-las.	Durante o exercício de 2025.
14.17	Anual	Elaboração do manual de controle Interno.	Redigir o Manual de Controle Interno do IPREM de acordo com as melhores práticas de controladoria, considerando as mudanças estruturais e normativas ocorridas nos últimos anos, a fim de promover uma gestão eficiente, transparente e alinhada com as necessidades atuais da previdência municipal.	1º Semestre de 2025.
14.18	Anual	Revisão do plano de trabalho e elaboração do Plano de Trabalho para o exercício de 2026.	Avaliar os resultados obtidos, ajustando as atividades conforme as necessidades e as mudanças no cenário regulatório, econômico e financeiro, com emissão de relatório.	Até 31/10/2025.



ANEXO II

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES - EXERCÍCIO 2025

Item	Descrição do Item	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Agos	Set	Out	Nov	Dez
1	Concessão e Manutenção dos Benefícios Previdenciários												
2	Gestão da Folha de Pagamento												
3	Recursos Humanos												
4	Gestão de Investimentos												
5	Gestão atuarial												
6	Gestão de Compras e Contratos												
7	Gestão Orçamentária												
8	Gestão Financeira												
9	Gestão Patrimonial												
10	Tecnologia da Informação												
11	Transparência												
12	Prestação de contas												
13	Acompanhamento dos Processos												
14	Pró-Gestão												
15	Controles de Gestão												

