



**Instituto de Previdência
do Município de Jundiaí**

**PLANO DE TRABALHO CONTROLE INTERNO
IPREJUN
2024**



PLANO DE TRABALHO CONTROLE INTERNO / 2024

Índice

| | |
|---|---|
| INTRODUÇÃO..... | 3 |
| 2 – FOLHA DE PAGAMENTO (aposentados, pensionistas e servidores ativos do Instituto) | 4 |
| 3– COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA – COMPREV | 4 |
| 4 – RECADASTRAMENTO / PROVA DE VIDA | 5 |
| 6 - PROCESSOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES..... | 5 |
| 7 – INVESTIMENTOS | 6 |
| 8 – CREDENCIAMENTOS | 6 |
| 9 – CONTABILIDADE..... | 6 |
| 10 – REPASSES PREVIDENCIÁRIOS / MOVIMENTAÇÕES / ARRECADAÇÃO | 7 |
| 11 – CÁLCULO ATUARIAL | 7 |
| 12 - CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA (CRP)..... | 7 |
| 13 – PRÓ-GESTÃO | 7 |
| 14 - CONSELHO DELIBERATIVO, CONSELHO FISCAL E COMITÊ DE INVESTIMENTOS | 8 |
| 15 – ACOMPANHAMENTO SENTENÇAS TCE | 8 |
| 16 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI | 8 |
| 17 – NOVA SEDE DO IPREJUN | 8 |
| 18 – DA EMISSÃO DE RELATÓRIOS | 9 |
| CONSIDERAÇÕES FINAIS | 9 |



INTRODUÇÃO

O presente **Plano de Trabalho** tem por finalidade permitir a organização das atividades que serão realizadas pelo Controle Interno deste Instituto no período definido - ANO 2024, possibilitando o acompanhamento de cada uma delas para que se possa atingir melhores resultados, assessorando os gestores, auxiliando-os na identificação de riscos e propondo estratégias para mitigá-los.

Constitui-se de um conjunto de ações que visam, além do atendimento dos dispositivos legais, promover o desenvolvimento de atividades voltadas à manutenção do ambiente de controle interno.

Sendo assim, destacamos a seguir a relação de atividades de controle interno que serão executadas ao longo de 2024 de forma preventiva, operacional e de conformidade, sem, contudo, constituir-se em um relatório fechado que não possa sofrer alterações / modificações / inclusões em função de eventuais necessidades que apresentem prioridade no decorrer do ano.

1 – CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

- **Mensal** – acompanhar número de benefícios concedidos, relatar mensalmente o número de benefícios concedidos no site do IPREJUN para controle e publicidade.
- **Mensal** – análise dos benefícios concedidos de aposentadoria e pensão por morte.
- **Mensal** – análise dos processos de pedidos de Isenção de Imposto de Renda Retido na Fonte.
- **Janeiro (ação anual)** – acompanhar comunicado dos atos de aposentadorias, pensões por morte e retificações do ano anterior ao TCE/SP por meio do Sistema SISCAAweb e/ou outros meios que se fizerem necessários.



2 – FOLHA DE PAGAMENTO (aposentados, pensionistas e servidores ativos do Instituto)

- **Fevereiro** – garantir a disponibilização dos Informes de Rendimento para Pessoa Física 2024, ano-calendário 2023.
- **Maio** - Acompanhamento das avaliações do 2º ciclo do estágio probatório dos servidores que ingressaram no Concurso Público realizado em 2022, verificando se as mesmas estão em conformidade com o Ato Normativo nº 04, de 25 de março de 2014.
- **Junho** - acompanhar e confirmar a entrega de todos os servidores, estatutários e comissionados, da declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, para fins de arquivo.
- **Trimestral** – acompanhar o banco de horas dos servidores ativos do Instituto, lembrando que em 2024 será necessário compensar 40 horas referentes às jornadas de trabalho correspondentes aos dias enumerados no art. 2º do Decreto nº 33.425, de 24 de outubro de 2023.
- **Mensal** - fiscalizar do pagamento de horas extras, se houver.
- Disponibilização do calendário de obrigações do **Sistema AudeSP** para 2024 para cumprimento dos prazos estipulados.
- **Mensal** – acompanhar o fechamento da folha de pagamento de aposentados e pensionistas e servidores ativos do Instituto. Acompanhar possíveis correções que se fizerem necessárias em folha de pagamento.
- **Mensal:** Acompanhar procedimentos fiscais referentes ao pagamento do PASEP.
- **E-social** – confirmar o envio dos eventos mensais obrigatórios e eventuais (folha mensal aposentados, pensionistas e servidores ativos).

3 – COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA – COMPREV

- **Mensal** – acompanhar, por meio de relatórios, a análise de requerimentos RPPS (IPREJUN) x RGPS (Regime Geral de Previdência).
- **Mensal** – acompanhar, por meio de relatórios, a análise de requerimentos RPPS (Iprejun) x RPPS (Outros Regimes Próprios).
- **Mensal** – recebimento, análise e conferência de relatórios de comprovação e detalhamento de envios de requerimentos, recebimentos e pagamentos de COMPREV.



4 – RECADASTRAMENTO / PROVA DE VIDA

- **Mensal** – acompanhar, através do relatório mensal do Controle Interno, o andamento do Recadastramento / Prova de Vida mensal.
- **Censo Previdenciário** – acompanhar a conformidade do processo de realização de censo previdenciário com o Decreto ou outro Ato Normativo a ser expedido.

5 - SETOR DE OUVIDORIA

- **Trimestral** – atestar a divulgação do Relatório Trimestral da Ouvidoria.
- **Anual** – atestar a divulgação do Relatório Anual da Ouvidoria.

6 - PROCESSOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- **Contínuo** - análise dos processos de compras e licitações (por amostragem).
- **Contínuo** – ao proceder a análise dos processos de compras e licitações, verificar se a despesa está devidamente programada no PCA 2024 – Plano de Contratações Anual.
- **Contínuo** – ao proceder a análise de processos que contenham contratos de prestação de serviços, solicitar parecer do gestor do contrato sobre o acompanhamento da prestação de serviços.
- **Processos de Adiantamentos** – conferir a comprovação da aplicação dos processos de adiantamentos abertos, emitindo parecer sobre a prestação de contas dos mesmos.
- **Formalização de processos de compras** - todos os processos de compras devidamente autuados de acordo com a Lei 14.133/21.
- **Anual** – solicitar relatório contendo todos os contratos ativos no ano no Instituto, prazo de validade e os gestores dos mesmos.
- **Anual** - solicitar a apresentação do inventário de Almoxarifado e Patrimônio Anual considerando as datas de fechamento de dezembro/2023 que serão publicadas pela PMJ, afim de encaminhá-los à Contabilidade (fornecimento de material de apoio ao fechamento anual).
- **Audesp Fase IV** – envio dos documentos obrigatórios nos prazos estipulados.



7 – INVESTIMENTOS

- **Mensal** – conhecimento do relatório de investimentos mensal e relatório de acompanhamento sobre fundos estressados na carteira do Iprejun, com consequente acompanhamento da meta atuarial estabelecida para o período.
- **Mensal** – verificar mensalmente parecer positivo emitido pelo Comitê de Investimentos e aprovado pelo Conselho Fiscal do Instituto.
- **Mensal** – verificar se os investimentos são aderentes à vigente Política de Investimentos do IPREJUN e obedecem aos limites estabelecidos pela Resolução CMV 4963 DE 25/11/2021.
- **Mensal** - DAIR – acompanhar a entrega do DAIR dentro dos prazos estipulados.

8 – CREDENCIAMENTOS

- **Mensal** – solicitar ao Departamento Responsável listagem de Instituições Financeiras e Fundos credenciados e/ou atualizados durante o período, atestando que o processo ocorreu via SEI e com parecer favorável do Setor de Compliance.
- **Anual** – os credenciamentos devem estar de acordo com o Regulamento de Credenciamento de Instituições Financeiras e Fundos de Investimentos (Ato Normativo nº 09/2022, de 01 de julho de 2022).
- **Compliance** – verificar se todos os processos de credenciamento contam com parecer do Setor de Compliance do Instituto.

9 – CONTABILIDADE

- **Mensal** – prestação das informações contábeis e orçamentárias ao TCE-SP (AUDESP) dentro do prazo estipulado.
- **Mensal** – 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.
- **Semestral / Anual** – verificar parecer da Auditoria Independente sobre o Relatório das Demonstrações Contábeis do Iprejun (1º semestre e anual).
- **Mensal** – acompanhar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto, por meio de relatório elaborado em sistema específico para tais análises do Controle Interno (Sistema Atual: METABIT Sistemas para Gestão Pública).



10 – REPASSES PREVIDENCIÁRIOS / MOVIMENTAÇÕES / ARRECADAÇÃO

- **Mensal** – tomar conhecimento mensalmente dos repasses previdenciários / movimentações através de relatório específico.

11 – CÁLCULO ATUARIAL

- **Anual** – relatório de Avaliação Atuarial 2024 – Ano Base 2023:
 - **novembro de 2022** – apresentação do relatório de aderência de hipóteses atuarias disponibilizado pela empresa ARIMA Consultoria Atuarial;
 - **janeiro** – verificar conclusão do relatório de gestão atuarial do exercício de 2023;
 - **março** – comprovar o envio dos dados de fechamento e informações para o DRAA;
 - **março** – verificar conclusão do relatório de avaliação atuarial referente à 31/12/2023;
 - apresentação do relatório aos Conselhos do Instituto;
 - acompanhamento da apresentação de projeto de lei para revisão do plano de amortização do déficit atuarial, se necessário;
 - acompanhamento da realização de estudo de impacto atuarial na apresentação de propostas que tenham impacto na remuneração de servidores, aposentados e pensionistas.

12 - CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA (CRP)

- **Semestral** – acompanhar a renovação do CRP.
- **Contínuo** - verificar link para acesso ao CADPREV, para consulta aos demonstrativos obrigatórios e extrato do CRP.

13 – PRÓ-GESTÃO

- **Mensal** – visando garantir a manutenção da certificação obtida por este Instituto, relacionar mensalmente, em relatório específico, as ações que estão sendo desenvolvidas em conformidade com o nível de aderência no qual o Instituto se encontra (Nível IV), tomando como base o Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 3.4.



14 - CONSELHO DELIBERATIVO, CONSELHO FISCAL E COMITÊ DE INVESTIMENTOS

- **Mensal** – participação reuniões ordinárias (e extraordinárias, se necessário) do Conselho Deliberativo do Instituto para acompanhamento/conhecimento das pautas estudadas.
- **Contínuo** – monitorar divulgação no site do Instituto de atas e documentos / composição / reuniões dos conselhos.
- **Anual** – acompanhar a realização da Audiência Pública Anual (em observância à previsão contida na Lei nº 5.894/2002 e alterações).

15 – ACOMPANHAMENTO SENTENÇAS TCE

- Atentar para o recebimento de Ofícios enviados pelo TCESP que detalham as recomendações e determinações exaradas nas Contas Anuais desse órgão desde o exercício de 2010 para acompanhamento e providências cabíveis.

16 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

- Processo SEI IPJ. 00040/2020 para continuação, se necessário, de adequação das estruturas do Iprejun à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Mensal: acompanhar importação de contribuições mensais dos entes no sistema de benefícios.

17 – NOVA SEDE DO IPREJUN

- Acompanhar o andamento do processo sobre Instalação do brise e forros – Processo SEI IPJ.00557/2022.
- Atentar para a importância da renovação do seguro predial que deverá ser feita em 10/08/2024, quando encerra-se a vigência da apólice atual.



18 – DA EMISSÃO DE RELATÓRIOS

- **Mensal:** elaborar relatório de acompanhamento e ocorrências nas áreas controladas.
- **Mensal:** elaborar relatório Pró-Gestão.
- **Mensal:** manter atualizado Questionário de Controle Interno.
- **Mensal:** atestar a conformidade das áreas manualizadas e mapeadas.
- **Mensal:** o levantamento de informações para confecção dos relatórios necessários poderá ser feito in-loco, através da solicitação de informações via e-mail, abertura de processos via SEI, consulta ao site do Instituto e sites relacionados, entre outros.
- **Anual:** elaborar relatório de Prestação de Contas.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este documento permite ao Controle Interno do Instituto, em seu caráter orientador e preventivo, além de cumprir com as exigências legais, auxiliar a gestão e contribuir para o aperfeiçoamento dos controles em todos os níveis do Instituto, por meio de recomendações de melhorias decorrente das avaliações e testes de controle.

O Plano de Trabalho do Controle Interno será constantemente aperfeiçoado no decorrer dos exercícios e de acordo com as necessidades do Instituto. O resultado das atividades das auditorias realizadas será levado ao conhecimento e ciência da Diretoria do Instituto, bem como dos Conselhos, por meio dos relatórios mencionados no item 18 – DA EMISSÃO DE RELATÓRIOS. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório mensal.

VIVIAN CRISTINA BENITE CAMPOS
Responsável pelo Controle Interno
Ato Normativo nº 04, de 03 de maio de 2021
IPREJUN – SP



**Instituto de Previdência
do Município de Jundiaí**

Diretoria – ciente e de acordo:

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO
Diretor-Presidente

ANITA CAROLINA LUNARDI PETRIN
Diretora do Departamento de Benefícios

CLAUDIA GEORGE M. CEZAR
Diretora do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças

MARCELO VIZIOLI ROSA
Diretor do Departamento de Administração Financeira