
PLANO DE TRABALHO E AUDITORIA

CONTROLADORIA INTERNA DO IPREM

Exercício 2026

SUMÁRIO

I - INTRODUÇÃO	3
II - FUNDAMENTAÇÃO	4
III- FINALIDADE E OBJETIVOS	6
IV - RECURSOS DISPONÍVEIS	6
V - ELEMENTOS CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL	7
VI - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES:	7
VII - DA METODOLOGIA E DA SELEÇÃO DE AMOSTRAS	8
VIII - VIGÊNCIA	9
IX - CRONOGRAMA	9
X - CONSIDERAÇÕES FINAIS	9
XI - ENCAMINHAMENTO	10
ANEXO I	11
DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO	11
CRONOGRAMA ANUAL - EXERCÍCIO 2026	11
ANEXO II	25
CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES - EXERCÍCIO 2026	25

I - INTRODUÇÃO

Uma administração pública eficiente e orientada para resultados depende de um sistema de fiscalização sólido, integrado e apto a assegurar a correta aplicação dos recursos públicos. Nesse contexto, o controle interno, o controle externo e o controle social desempenhado pela sociedade constituem pilares essenciais para a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. A atuação integrada fortalece a transparência, a responsabilidade e a ética na gestão, contribuindo para aprimorar a governança pública e ampliar a confiança da sociedade na instituição.

Os controles internos adotados pelo IPREM compreendem um conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, rotinas de sistemas informatizados, conferências e fluxos de documentos e informações. Esses mecanismos, executados de forma integrada, tem a finalidade de mitigar riscos e proporcionar segurança razoável quanto aos objetivos organizacionais sejam alcançados, fortalecendo a eficiência, a transparência e a governança da gestão.

A Controladoria Interna do IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre foi instituída inicialmente pela Lei Municipal nº 4.210/04 e posteriormente incorporada à Lei Municipal nº 4643/07, com suas alterações posteriores, 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 2026.

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 a serem adotados representam 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.

Importante destacar que algumas ações propostas no plano para 2025 se repetem para o exercício de 2026, uma vez que devem ser monitoradas continuamente.

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).

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 for 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 for 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 2026;

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 04/2017 e suas alterações posteriores - Dispõe sobre a prestação de contas anuais;

10. Resolução nº 24/2023 do TCEMG, arts. 183 e 184 - que trata do apoio aos Órgãos de Controle Interno .

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

12. Demais normas pertinentes.

III- FINALIDADE E OBJETIVOS

Os trabalhos desenvolvidos pela Controladoria Interna do IPREM têm como finalidade verificar se os processos e sistemas administrativos e operacionais das áreas prioritárias estão sendo conduzidos em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia. Além disso, buscam promover a melhoria contínua das atividades e assegurar o alcance dos objetivos estabelecidos pela gestão.

O plano contempla as atividades programadas para o período, porém mantém caráter flexível, permitindo ajustes e inclusões conforme as necessidades identificadas ao longo do ano. Essa flexibilidade assegura que a Controladoria Interna possa se adaptar a novas demandas e situações imprevistas, preservando a eficiência e a efetividade na execução de suas funções. Além disso, possibilita a proposição de ações corretivas para os problemas detectados, a identificação de oportunidades e aprimoramento e a emissão de recomendações que contribuam para a melhoria contínua da gestão da autarquia.

A execução de atividades que exijam maior complexidade ou especialização poderá contar com o apoio de outros servidores, desde que possuam a formação compatíveis, mediante solicitação devidamente justificada pela Controladoria do IPREM.

IV - RECURSOS DISPONÍVEIS

Em termos de recursos humanos a Controladoria Interna do IPREM possui na sua estrutura um Controlador Interno, nível CC-2 e um auxiliar, nível CC-3, capacitados.

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 verificar e acompanhar as atividades do Instituto, o Controle Interno centraliza as informações coletadas em planilhas armazenadas no “google-drive”, consulta às publicações disponíveis no site institucional e utiliza dados gerados diretamente pelos sistemas internos ou encaminhados pelos respectivos setores.

V - ELEMENTOS CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL

O planejamento das atividades de controle que compõem este plano, exercício de 2026, foi baseado especialmente nos seguintes fatores:

1. O arcabouço normativo que regula a atuação da autarquia previdenciária;
2. O plano de ação anual que detalha as ações específicas a serem implementadas para alcançar os objetivos estabelecidos;
3. 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;
4. Boas práticas de gestão do RPPS: O cumprimento das ações necessárias para manutenção da certificação Pró-Gestão RPPS Nível II.
5. 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 a descrição da ação 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:** Levantamento de informações e documentos, entrevistas, testes de aderência, validação de controles e análise das amostras. 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, classificam-se os riscos e impactos. 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 as justificativas para sua não implementação, reavalia-se os riscos e ajustes nos controles se necessário, garantindo a evolução nos processos.

VII - DA METODOLOGIA E DA SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A seleção das amostras de processos administrativos operacionais, chave e de apoio, bem como de empenhos, pagamentos, prestações de contas, processos de compras, concessão e manutenção de benefícios e demais elementos a serem monitorados, analisados, auditados e acompanhados será realizada com base nos critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco. A metodologia utilizada inclui exame e comparação de registros, análise documental, inspeção física e atendimento às solicitações dos órgãos de fiscalização externa.

1. **Materialidade:** refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros e materiais envolvidos, bem como ao volume de bens e valores efetivamente geridos em determinado ponto de controle, seja unidade administrativa, sistema, contrato, atividade, processo, procedimento ou ação;
2. **Relevância:** diz respeito à importância estratégica de uma questão, atividade ou processo para cumprimento das funções institucionais da previdência municipal;
3. **Criticidade:** corresponde às situações críticas, efetivas ou potenciais, identificadas em uma atividade sujeita à fiscalização. Abrange elementos de vulnerabilidade, fragilidades nos controles internos, pontos de controle com riscos operacionais e demais fatores que indiquem maior exposição a falhas.
4. **Risco:** representa a possibilidade de ocorrência de eventos que possam afetar o alcance dos objetivos dos processos, procedimentos e ações do Instituto, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A determinação da quantidade de amostras ou da necessidade de examinar a totalidade dos itens será definida caso a caso, considerando a natureza do processo, o tipo de documento, o objeto do exame e o nível de segurança requerido. A seleção observará ainda os princípios de avaliação baseada em risco, a efetividade dos controles internos existentes, bem como as restrições operacionais relativas à disponibilidade de recursos humanos.

VIII - VIGÊNCIA

Os trabalhos serão realizados no período de 05 de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026.

IX - CRONOGRAMA

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

X - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em síntese, a fiscalização contínua e alinhada ao controle externo fortalece a prevenção de falhas, melhora a governança e aumenta a confiança no trabalho do Instituto. O controle interno, assim, permanece como um pilar essencial da boa gestão pública.

Embora o plano estabeleça áreas prioritárias, outras fiscalizações poderão ser realizadas conforme surgirem necessidade ao longo do ano. Os servidores da Controladoria Interna terão acesso a todas as informações necessárias para o desempenho de suas funções.

Os resultados das ações serão apresentados ao Diretor Presidente e aos Diretores das áreas envolvidas, e as recomendações serão consolidadas em relatórios periódicos e incluídas no relatório anual. Quando necessário, parecer jurídico será solicitado para garantir a conformidade com as normas legais.

XI - ENCAMINHAMENTO

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

Pouso Alegre, 28 de novembro de 2025.

Sônia Márcia Guimarães
Controladora Interna

Daniel Ribeiro Vieira
Diretor- Presidente

ANEXO I

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO

CRONOGRAMA ANUAL - EXERCÍCIO 2026

1. GESTÃO DE BENEFÍCIOS				
1.1. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS				
Ação	Periodicidade	Descrição da ação	Objetivo	Prazo
1.1.1	Mensal	Realizar análise de conformidade dos processos de concessão, revisão e encerramento de aposentadorias e pensões por morte, complementada pelo monitoramento contínuo das recomendações emitidas pela Controladoria Interna e demais órgãos de controle.	Avaliar a eficácia e aderência dos procedimentos utilizados, visando certificar que os processos de concessão, revisão e encerramento de aposentadorias e pensões por morte sejam conduzidos em estrita conformidade 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 regime próprio municipal	Durante o exercício de 2026.
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 2026.
1.1.3	Mensal	Monitoramento da publicidade e transparência dos atos de concessão de benefícios (aposentadorias e pensões por morte).	Acompanhar e verificar a tempestividade e a forma da publicidade e divulgação dos atos administrativos de concessão de aposentadorias e pensões por morte, garantindo o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares de transparência.	Durante o exercício de 2026.
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 prorrogação das pensões..	Verificar a conformidade da prorrogação da pensão ao que dispõe o art. 12 da Lei nº 4.643/2007.	Durante o exercício de 2026.
1.1.6	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.	Durante o exercício de 2026.
1.1.7	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 2026.

1.2. RECADASTRAMENTO/ PROVA DE VIDA

Ação	Periodicidade	Descrição da ação	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 e Portaria IPREM que estabelece o calendário de realização para aposentados e pensionistas a fim de 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	Descrição da ação	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 2026.
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	Descrição da ação	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.	Avaliar os procedimentos de fechamento de folha de pagamento.	Até dia 28 de cada mês.

		Acompanhar possíveis correções que se fizerem necessárias em folha de pagamento, bem como os encargos sociais delas decorrentes.		
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.

2.2. RECURSOS HUMANOS

Ação	Periodicidade	Descrição da ação	Objetivo	Prazo
2.2.1	Anual	Verificação da atualização dos dados no sistema e pastas funcionais.	Certificar que os dados cadastrais dos servidores, aposentados e pensionistas estejam atualizados.	Durante o exercício de 2026.
2.2.2	Semestral	Verificação dos controles existentes nos processos de admissão, exoneração e aposentadoria dos servidores efetivos e comissionados do Instituto.	Examinar e garantir que todo o processo atenda rigorosamente os critérios da legislação, Federal, Estadual e Municipal.	Durante o exercício de 2026.
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.	Durante o exercício de 2026..
2.2.4	Trimestral	Capacitação e treinamento dos servidores, conselheiros e diretores.	Conferir o cumprimento da capacitação estabelecida no Plano Anual de Capacitação, em atendimento a Certificação Pró-Gestão.	Março, junho, setembro e dezembro.

3. GESTÃO DE INVESTIMENTOS

3.1 INVESTIMENTOS

Ação	Periodicidade	Descrição da ação	Objetivo	Prazo
3.1.1	Anual	Verificar a elaboração e aprovação da Política de Investimentos .	Avaliar o atendimento integral à legislação pertinente, envio ao CADPREV e a divulgação para os servidores no prazo previsto.	até 31/12 de cada ano.
3.1.2	Mensal	Verificar a conformidade dos investimentos com a política de investimentos e as disposições legais, especialmente os estabelecidos pela Resolução CVM vigente.	Acompanhar as atividades do Comitê de Investimentos, 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 Comitê de Investimentos.
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 e análise das decisões do Comitê de Investimentos especialmente quanto aos fundos ilíquidos.	Promover a gestão prudente e transparente dos recursos previdenciários visando, 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	Acompanhar e verificar o cumprimento do prazo regulamentar para a transmissão do Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos (DAIR) ao órgão fiscalizador, conforme periodicidade e o formato estabelecidos.	Até o último dia do mês.

3.2 CERTIFICAÇÃO INDIVIDUAL

Ação	Periodicidade	Descrição da ação	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 da 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	Descrição da ação	Objetivo	Prazo
3.3.1	Semestral	Credenciamento de instituições financeiras.	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 31/12/2026.

4. GESTÃO ATUARIAL

4.1 CÁLCULO ATUARIAL

Ação	Periodicidade	Descrição da ação	Objetivo	Prazo
4.1.1	Anual	Apresentação das Provisões matemáticas.	Acompanhar a emissão de relatórios para inclusão no fechamento contábil do exercício.	Janeiro.
4.1.2	Anual	Apresentação do Relatório de Gestão Atuarial.	Elaboração do relatório para cumprimento das exigências legais e análise da evolução histórica do resultado atuarial (déficit/superávit) dos últimos três exercícios.	Durante o exercício de 2026.
4.1.3	Anual	Acompanhamento da conclusão dos trabalhos e a emissão do relatório de Avaliação Atuarial 2026– Ano Base 2025 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 presente e futuro e o equilíbrio financeiro e atuarial do Instituto.	Março.
4.1.4	Anual	Efetivação das medidas propostas no parecer da Avaliação Atuarial 2025/2026.	Monitorar e verificar a efetiva e tempestiva implantação das medidas e recomendações propostas na avaliação atuarial, com ajuste da alíquota patronal e a revisão do plano de custeio, a fim de assegurar que estas sejam suficientes para cobrir as despesas previdenciárias presentes e futuras. Evitar possíveis penalidades impostas por órgãos de controle, decorrentes do descumprimento do dever legal de buscar o equilíbrio financeiro e atuarial.	Durante o exercício de 2026.
4.1.5	Anual	Comprovação do envio do Demonstrativo de Resultado da Avaliação atuarial (DRAA)	Atender integralmente às exigências legais e regulamentares de envio das informações anuais ao órgão fiscalizador federal, permitir a adoção de medidas adequadas para o equilíbrio financeiro e atuarial do Instituto, evitando penalidades e garantindo a manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP).	31/03/2026.
4.1.6	Anual	Acompanhamento da apresentação de projeto de lei para revisão do plano de amortização do déficit atuarial.	Monitorar o processo de iniciativa e apresentação do projeto de lei ao Poder Executivo/Legislativo municipal, visando a revisão e/ou adequação do plano de amortização do déficit atuarial apurado na avaliação atuarial, conforme recomendação do TCEMG, auditoria 2020.	Durante o exercício de 2026.

4.1.7	Anual	Acompanhar a aprovação do projeto de lei referente a reforma da previdência.	Monitorar o processo de iniciativa e apresentação do projeto de lei ao Poder Executivo/Legislativo municipal, visando adequar a legislação municipal ao que dispõe a EC 103/2019.	
-------	-------	--	---	--

5. GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATOS

5.1. PROCESSOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Ação	Periodicidade	Descrição da ação	Objetivo	Prazo
5.1.1	Anual	Plano de Contratações Anual	Acompanhar a elaboração do Plano Anual de Contratações (PCA) para 2027.	Maior/2026.
5.1.2	Anual	Plano de Contratações Anual	Analisar o Plano de Contratações Anual (PCA) 2026, verificando o gerenciamento e sua efetividade.	Durante o exercício de 2026.
5.1.3	Anual	Controles existentes.	Acompanhar a elaboração e/ou revisão dos regulamentos afetos à Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).	Durante o exercício de 2026.
5.1.4	Anual	Elaboração de minutas	Acompanhar a elaboração de minutas e modelos para processos administrativos com base na Lei nº 14.133/2021.	Durante o exercício de 2026.
5.1.5	Mensal	Análise dos processos de compras e licitações (por amostragem).	Avaliar a conformidade dos processos de contratação frente a nova lei de licitações, buscando contribuir para a regularidade dos processos nas aquisições públicas.	Durante o exercício de 2026.
5.1.6	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.	Durante o exercício de 2026.
5.1.7	Mensal	Acompanhar as 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 2026.
5.1.8	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 2026.

5.2. CONTRATOS

Ação	Periodicidade	Descrição da ação	Objetivo	Prazo
5.2.1	Mensal	Acompanhamento e fiscalização e execução dos contratos celebrados pelo IPREM, especialmente o cumprimento das obrigações dos contratados.	Monitorar a execução contratual, assegurando o atendimento às cláusulas acordadas, o cumprimento dos prazos previstos e a efetividade do acompanhamento das atividades de fiscalização pelos fiscais designados.	Durante o exercício de 2026.
5.2.2	Mensal	Alterações contratuais.	Verificar se as alterações contratuais foram devidamente avaliadas, acompanhadas e executadas conforme a legislação vigente, mantendo a conformidade dos atos praticados e a garantia que os ajustes preservem os resultados esperados do contrato.	Durante o exercício de 2026.

6. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

6.1 RECEITAS

Ação	Periodicidade	Descrição da ação	Objetivo	Prazo
6.1.1	Mensal	Acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto.	Monitorar e verificar a aderência dos recebimentos ao orçamento aprovado, utilizando relatórios específicos do Controle Interno para assegurar a transparência, regularidade e precisão das informações, contribuindo para a mitigação de riscos e melhoria contínua na governança.	Até o último dia do mês.
6.1.2	Mensal	Verificação da correta classificação das receitas correntes e de capital.	Verificar a aderência da classificação contábil das receitas às normas do PCASP	Até o último dia do mês.
6.1.3	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.
6.1.4	Mensal	Monitoramento da conformidade e tempestividade na entrega da DCTF Web e EFD-Reinf.	Certificar que o Instituto cumpra rigorosamente os prazos, requisitos de preenchimento e exigências da Receita Federal para o envio dentro do prazo estipulado, da DCTF-WEB e EFD/REINF evitando atraso ou incorreção na entrega das declarações.	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 2026.
6.1.6	Bimestral	Acompanhamento do envio da DIPR.	Monitorar o envio do DIPR ao CADPREV no prazo e na forma exigida pelo CADPREV, garantindo a conformidade fiscal e legal, a transparência das informações e a prevenção de penalidades por descumprimento das obrigações.	Janeiro, março, maio, julho, setembro e novembro.

6.2 DESPESAS

Ação	Periodicidade	Descrição da ação	Objetivo	Prazo
6.2.1	Mensal	Acompanhamento da execução do orçamento anual.	Assegurar que a execução do orçamento anual seja realizada conforme os princípios, dispositivos e classificações estabelecidas pela Lei nº 4.320/1964, garantindo a correta utilização das dotações, o controle dos créditos orçamentários, a legalidade das movimentações e a observância dos limites e finalidades previstas na lei orçamentária.	Até o último dia do mês.
6.2.2	Mensal	Acompanhamento das alterações orçamentárias (crédito suplementar)	Verificar se as alterações orçamentárias estão em consonância com a LOA e PPA	Durante o exercício de 2026.
6.2.3	Mensal	Acompanhamento dos limites da taxa de administração	Verificar a observância dos limites e condições estabelecidos na Portaria nº 1.467/ 2022 e suas alterações posteriores, Leis Municipais nº 6.423/2021 e 6920/2025, assim como indicar medidas corretivas se necessárias.	Durante o exercício de 2026.

6.2.4	Mensal	Conferência das despesas executadas	Assegurar a formalização dos processos de despesas em conformidade com a legislação pertinente e a sua correta aplicação conforme as diretrizes do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) .	Até o último dia do mês
6.2.5	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 2026.

7. GESTÃO FINANCEIRA				
7.1 FINANCEIRO				
Ação	Periodicidade	Descrição da ação	Objetivo	Prazo
7.1.1	Mensal	Exame da conformidade orçamentária das fontes de recursos utilizados para pagamentos.	Verificar se os pagamentos estão sendo realizados nas fontes de recursos corretas.	Até o último dia do mês.
7.1.2	Mensal	Ordem cronológica de exigibilidade	Verificar se os pagamentos realizados a fornecedores e prestadores de serviços foram realizados em estrita ordem cronológica de suas exigibilidades, conforme dispõe a lei 14.133/2019	Até o último dia do mês
7.1.3	Mensal	Verificação dos repasses específicos.	Confirmar que os repasses foram realizados conforme os prazos individuais previstos na legislação.	Até o último dia do mês.
7.1.4	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.
7.1.5	Mensal	Recolhimento de encargos	Acompanhar e avaliar os recolhimento dos encargos sociais e parcelamento de LSV. Conferir se o recebimento e o pagamento das contribuições foram efetuadas no prazo estabelecido na hipótese de atraso, as providências que foram tomadas.	Até o último dia do mês.
7.1.6	Mensal	Conciliação bancária	Verificar se todas as operações financeiras realizadas estão devidamente reconhecidas nos seus extratos bancários e nos registros contábeis.	Até o último dia do mês.

8. GESTÃO PATRIMONIAL				
8.1. ALMOXARIFADO				
Ação	Periodicidade	Descrição da ação	Objetivo	Prazo
8.1.1	Mensal	Acompanhamento do lançamento das entradas e saídas do almoxarifado.	Verificar a rotatividade de produtos do almoxarifado e a eficiência do gerenciamento do estoque existente.	Durante o exercício de 2026.
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 2026.
8.1.3	Anual	Verificar a realização do inventário	Certificar se o inventário foi realizado e se foi atendida	Durante o exercício de

		de Almoxarifado	a legislação específica. 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.	2026.
--	--	-----------------	---	-------

8.2. PATRIMÔNIO				
Ação	Periodicidade	Descrição da ação	Objetivo	Prazo
8.2.1	Anual	Verificar os controles do patrimônio (por amostragem)	Aferir a eficiência dos controles internos administrativos e contábeis relativos à situação e condições dos bens, bem como a verificação e localização dos bens móveis e imóveis.	Durante o exercício de 2026.
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 2026.
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 2026.
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.	Durante o ano de 2026.
8.2.5	Anual	Contrato de Cessão Onerosa de Direito de Uso de Bem Imóvel entre Ipem e Prefeitura, terreno situado na Avenida Perimetral.	Monitorar o cumprimento das cláusulas estabelecidas no termo de cessão, bem como o acompanhamento das medidas propostas para a renegociação do Contrato nº 11/2011, visando a venda ou a troca do terreno por outro imóvel ou a compra pelo Município.	Durante o exercício de 2026.

9. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
Ação	Periodicidade	Descrição da ação	Objetivo	Prazo
9.1	Contínuo	Acompanhar o aperfeiçoamento contínuo da Política de Segurança da Informação.	Monitorar as ações voltadas à proteção das informações. Verificar a regularidade e a abrangência dos processos de backup do sistema informatizado de gestão e de bases de dados, assegurando que estejam alinhados aos requisitos de continuidade das atividades e recuperação de desastres.	Durante o exercício de 2026.
9.2	Contínuo	Acompanhar a 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 e ao tratamento de dados pessoais.	Contribuir para preservação da segurança da informação, reduzindo riscos de falhas, perdas ou danos que possam comprometer os objetivos institucionais.	Durante o exercício de 2026.

10. TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA
10.1 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Ação	Periodicidade	Descrição da ação	Objetivo	Prazo
10.1.1	Mensal	Acompanhamento das informações dispostas no Portal da Transparência, nos termos da Lei nº 12.527/2011 e PNTP(Programa Nacional de Transparência Pública.	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 2026.
10.1.2	Mensal	Acompanhar as informações dispostas no Portal da Transparência, nos termos do Manual do Pró-Gestão.	Acompanhar a divulgação no site do Instituto a publicidade das atas das reuniões, composição / datas de realização das reuniões dos conselhos e comitê de investimentos, o comparecimento dos membros e alterações de datas de reuniões.	Durante o exercício de 2026.
10.1.3	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.	Maior e novembro.

10.2 OUVIDORIA

Ação	Periodicidade	Descrição da ação	Objetivo	Prazo
10.2.1	Mensal	Acompanhamento dos canais de ouvidoria do IPREM.	Acompanhar a planilha que registra o recebimento de manifestações assim como o retorno das respostas enviadas.	Durante o exercício de 2026.
10.2.2	Trimestral	Verificar a elaboração e divulgação do Relatório Trimestral da Ouvidoria.	Atendimento às diretrizes do Pró-Gestão.	Durante o exercício de 2026.

11 PRESTAÇÕES DE CONTAS

Ação	Periodicidade	Descrição da ação	Objetivo	Prazo
11.1	Mensal	Verificação do atendimento à agenda de obrigações mensais emitida pelos órgãos reguladores (TCMG, 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	Mensal	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.	Durante o exercício de 2026.
11.3	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 2026.
11.4	Semestral	Acompanhamento dos prazos e os Resultado do ISP - MPS	Verificar o envio de informações até 31/07 do corrente ano.	Quando publicado pelo Ministério da

			Acompanhar e analisar os resultados do Índice de Situação Previdenciário, verificando a evolução dos indicadores e o desempenho institucional frente aos critérios definidos pelo Ministério da Previdência Social, identificando pontos de atenção, fragilidades e oportunidade de melhoria	Previdência Social.
11.5	Mensal	Processos de Diárias e Adiantamentos	Conferir, orientar e fiscalizar a concessão de diárias e adiantamentos destinados a servidores e conselheiros, assegurando a observância integral da legislação aplicável. Analisar a regularidade dos processos de prestação de contas, verificando a conformidade documental, adequação dos valores e justificativas apresentadas, elaborar parecer e quando necessário emitir recomendações pertinentes, visando a correção de eventuais inconsistências e o aprimoramento de procedimentos.	Durante o exercício de 2026.
11.6	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.	Durante o exercício de 2026.

12. ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS TCE MG, MPS E DEMAIS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO, ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS

Ação	Periodicidade	Descrição da ação	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 2026.
12.2	Semanal	Verificar as publicações no site do TCE referentes aos processos do IPREM em andamento.	Monitorar as atualizações dos processos em acompanhamento/ monitoramento e avaliar o cumprimento, ao longo do exercício, das determinações e recomendações constantes em pareceres, acórdãos e ou ofícios emitidos pelo TCEMG.	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 2026.
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 2026.
12.5	Contínuo	Acompanhamento dos processos e da validade da CND emitida pela RFB.	Monitorar as publicações da RFB referente aos processos do IPREM.	Durante o exercício de 2026.
12.6	Contínuo	Acompanhamento de Processos Administrativos, Sindicâncias e Tomada de Contas especial 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 2026.
12.7	Anual	Processos Judiciais	Acompanhar os procedimentos adotados pelo setor jurídico no acompanhamento dos processos judiciais relevantes e possíveis impactos nas atividades do	Durante o exercício de 2026.

			Instituto.	
12.8	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 2026.

13. PRÓ-GESTÃO				
Ação	Periodicidade	Descrição da ação	Objetivo	Prazo
13.1	Semestral	Atendimento às exigências estabelecidas no Programa Pró-Gestão RPPS - tomando como base o Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 3.6, ou outra que venha a substituir, acompanhando o cumprimento, no prazo, das ações previstas no respectivo manual.	Acompanhar a adoção das 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.	Durante o exercício de 2026.
13.2	Semestral	Avaliar a efetividade dos controles internos manualizados e mapeados nas diversas áreas do IPREM	Examinar a efetividade da aplicação dos referidos controles, verificando se estão sendo seguidos conforme desenhado e se cumprem seus objetivos de mitigação de riscos. Incluir no relatório do Controle Interno os resultados da avaliação realizada e, caso sejam identificadas inconformidades ou fragilidades significativas no decorrer das análises realizadas, emitir relatório de auditoria específica	Durante o exercício de 2026.
13.3	Semestral	Elaboração do relatório semestral - referente às ações do Pró-Gestão.	Consolidar as informações e atestar a conformidade das ações executadas pelo Instituto, com emissão de relatório semestral específico pelo Controle Interno. Atestar o cumprimento das ações referentes a Certificação Pró-Gestão RPPS, Nível II.	até 60 dias após o encerramento de cada semestre.
13.4	Semestral	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 2026.

14. CONTROLES DE GESTÃO E ATIVIDADES DE APOIO				
Ação	Periodicidade	Descrição da ação	Objetivo	Prazo
14.1	Contínuo	Apoio a gestão	Realizar atividades de apoio e suporte aos departamentos do Instituto	Durante o exercício de 2026.
14.2	Anual	Avaliar por amostragem a eficiência e o grau de segurança/maturidade dos controles internos existentes	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 2026.

14.3	Anual	Avaliar por amostragem a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos	Acompanhamento por amostragem dos processos de trabalho do Instituto.	Durante o exercício de 2026.
14.4	Mensal	Acompanhar as deliberações constantes nas atas das 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 2026.
14.5	Mensal	Acompanhamento do comparecimento dos membros dos conselhos nas reuniões mensais.	Verificar o comparecimento dos conselheiros nas reuniões mensais ordinárias e os reflexos no pagamento do jeton na folha de pagamento.	Durante o exercício de 2026.
14.6	Anual	Emissão de Notas Explicativas.	Verificar a emissão de notas explicativas pelo setor contábil para compor a prestação de contas anual .	Durante o exercício de 2026.
14.7	Mensal e Anual	Fechamento Contábil mensal e anual.	Constatar se os procedimentos de encerramento de exercício foram realizados .	Durante o exercício de 2026.
14.8	Anual	Elaboração e/ou revisão, em conjunto com as demais áreas, o fluxograma dos processos, assim como os manuais de processos chaves e Instruções Normativas referente às atividades do Instituto.	Verificar se as normas internas e externas estabelecidas estão sendo seguidas em toda sua extensão. Propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referentes a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das eventuais desconformidades encontradas em decorrência das atividades de auditoria interna.	Durante o exercício de 2026.
14.9	Anual	Monitoramento e avaliação do cumprimento das ações do Plano de Ação Anual.	Acompanhar e avaliar o cumprimento das ações definidas no plano de trabalho.	Até o encerramento do exercício financeiro de 2026.
14.10	Anual	Elaborar matriz de riscos.	Elaborar/revisar a matriz de riscos e o mapeamento dos processos críticos.	Durante o exercício de 2026.
14.11	Anual	Ações e auditorias previstas para o exercício de 2025	Concluir os trabalhos iniciados no ano de 2025 e que estão em andamento..	Durante o exercício de 2026.
14.12	Anual	Cadastrar checklists	Proceder ao cadastramento, no módulo Controle Interno do sistema de gestão, dos checklists de auditoria e dos checklists correspondentes às ações monitoradas, assegurando maior agilidade, rastreabilidade e eficiência ao processo de fiscalização.	Durante o exercício de 2026.
14.13	Periódico	Realizar auditorias automáticas.	Automatizar rotinas e simplificar processos por meio de auditorias automáticas realizadas no sistema, utilizando eventos programados e um fluxo baseado em workflow.	Durante o exercício de 2026.

14.14	Anual	Realizar auditorias de conformidade nas diversas áreas de atuação do Instituto, tais como: Governança Corporativa (transparência e prestação de Contas); arrecadação e cobrança; concessão e manutenção de benefícios, processos de pagamentos, eficiência e eficácia das contratações.	Elaborar o relatório, propor diligências e encaminhar ao gestor para apresentar esclarecimentos, se necessário, antes da elaboração do relatório final.	Durante o exercício de 2026.
14.15	Anual	Emissão de normativa	Elaborar/atualizar orientação normativa para a emissão do Relatório de Controle Interno.	Durante o exercício de 2026.
14.16	Mensal	Elaboração do relatório mensal do Controle Interno.	Registrar as verificações 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.
14.17	Anual	Elaboração do relatório anual do Controle Interno.	Avaliar e consolidar as informações verificadas e /ou recebidas, a fim de emitir o Relatório do Controle Interno para compor a prestação de contas anual do município, em atendimento à IN 04/2017 do TCEMG e alterações posteriores, referente ao exercício finalizado de 2025. Enviar relatório à Controladoria Geral do Município no prazo previsto na Portaria Municipal do SIAFIC para consolidação e envio ao TCEMG,	Até dia 20/02/2026.
14.18	Contínuo	Apontamentos/recomendações de Controle.	Elaborar e expedir recomendações aos departamentos e diretores, visando a correção e o aprimoramento dos controles. Verificar se as mesmas estão sendo atendidas pelos responsáveis. Avaliar recomendações e apontamentos em processos e elaborar indicadores de atendimento.	Durante o exercício de 2026.
14.19	Contínuo	Cientificar às autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na gestão previdenciária.	Garantir o acompanhamento sistemático dos apontamentos e recomendações de controle, assegurando a adoção de medidas corretivas, o atendimento às determinações dos órgãos de fiscalização e integridade da gestão previdenciária.	Durante o exercício de 2026.
14.20	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 2026.
14.21	Anual	Realizar a revisão do plano de trabalho vigente e elaborar o plano de auditoria para o exercício de 2027, considerando o desempenho das atividades e diretrizes institucionais e as prioridades de fiscalização.	Avaliar os resultados alcançados, ajustar as atividades planejadas e incorporar as mudanças do cenário, assegurando a definição prévia das ações de trabalho e auditoria do próximo exercício, com formalização das conclusões por meio de relatório específico.	Durante o ano de 2026 .

ANEXO II

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES - EXERCÍCIO 2026

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												