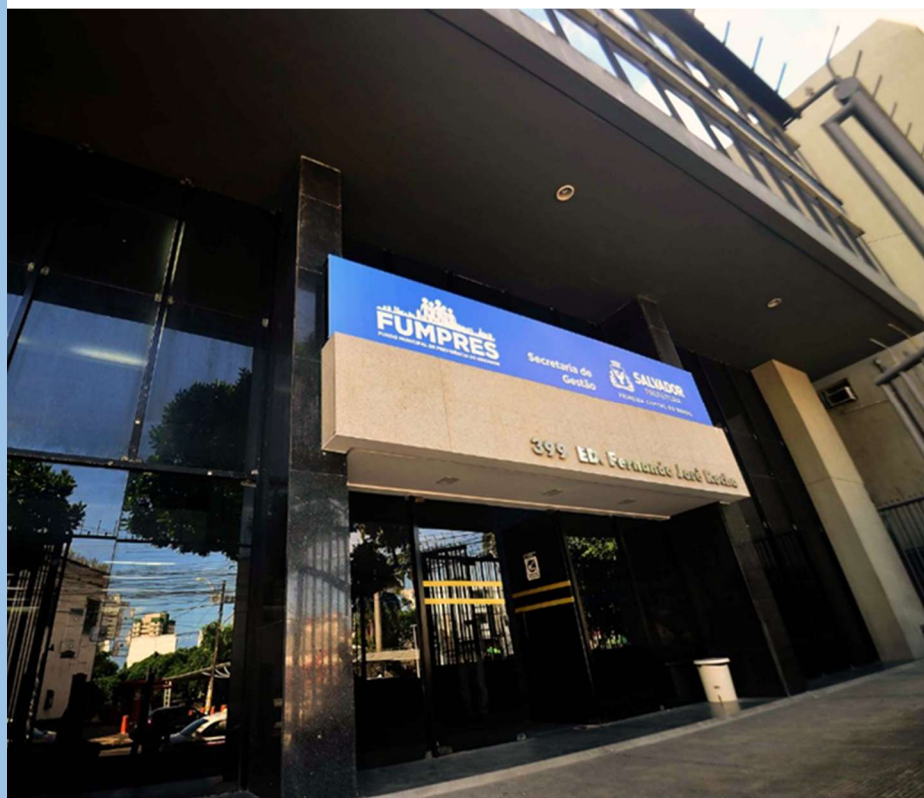


# RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO



4º TRIMESTRE DE 2025

## SUMÁRIO

|       |                                                                     |                                      |
|-------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1     | GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS E AVALIAÇÃO DE RISCOS             | 3                                    |
| 1.1   | MISSÃO                                                              | 3                                    |
| 1.2   | VISÃO                                                               | 3                                    |
| 1.3   | OBJETIVO                                                            | 3                                    |
| 2     | PRÓ-GESTÃO                                                          | 5                                    |
| 3     | METODOLOGIA                                                         | 7                                    |
| 4     | ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO                                         | 8                                    |
| 4.1   | ADMINISTRATIVA                                                      | 8                                    |
| 4.1.1 | Riscos identificados                                                | 9                                    |
| 4.1.2 | Possíveis riscos relacionados a área de Administrativa:             | 9                                    |
| 4.2   | ARRECADAÇÃO                                                         | 10                                   |
| 4.2.1 | Riscos identificados                                                | <b>Erro! Indicador não definido.</b> |
| 4.2.2 | Possíveis riscos relacionados a área de Arrecadação:                | 11                                   |
| 4.3   | ATENDIMENTO                                                         | 12                                   |
| 4.3.1 | Riscos identificados, causas e consequências                        | 13                                   |
| 4.3.2 | Plano de Ação                                                       | 14                                   |
| 4.3.3 | Monitoramento                                                       | 14                                   |
| 4.4   | BENEFÍCIOS                                                          | 15                                   |
| 4.4.1 | Análise de fluxos do processo                                       | 15                                   |
| 4.4.2 | Revisão de Aposentadoria por Incapacidade                           | 20                                   |
| 4.4.3 | Folha de pagamento                                                  | 20                                   |
| 4.4.4 | Riscos identificados, causas e consequências                        | 22                                   |
| 4.4.5 | Plano de Ação                                                       | 23                                   |
| 4.4.6 | Monitoramento                                                       | 24                                   |
| 4.5   | COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA                                          | 24                                   |
| 4.5.1 | Riscos identificados                                                | 25                                   |
| 4.5.2 | Possíveis riscos relacionados a área de Compensação Previdenciária: | 26                                   |
| 4.6   | FINANCEIRA                                                          | 27                                   |
| 4.6.1 | Riscos identificados                                                | 28                                   |
| 4.7   | INVESTIMENTOS                                                       | 28                                   |
| 4.7.1 | Análise de fluxos do procedimento                                   | 29                                   |
| 4.7.2 | Riscos identificados, causas e consequências                        | 29                                   |
| 4.7.3 | Plano de ação                                                       | 30                                   |
| 4.7.4 | Monitoramento                                                       | 30                                   |
| 4.8   | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO                                            | 31                                   |
| 4.8.1 | Riscos identificados                                                | 31                                   |
| 4.8.2 | Possíveis riscos relacionados a área de Tecnologia da Informação    | 31                                   |
| 5     | CONSIDERAÇÕES FINAIS                                                | 33                                   |
|       | ANEXO I                                                             | 34                                   |
|       | ANEXO II                                                            | 46                                   |

## INTRODUÇÃO

O presente relatório foi estruturado conforme o disposto no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Portaria MPS nº 185/2015, alterada pela Portaria MF nº 577/2017.

## 1 GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS E AVALIAÇÃO DE RISCOS

O Sistema de Controle Interno do Fundo Municipal da Previdência de Salvador - FUMPRES foi instituído inicialmente nos termos do Decreto nº 29.188/2017. A Assessoria Especial de Gestão e Controle de Previdência - ASSCOP integrava a Diretoria de Previdência - DPR vinculada à Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, conforme previsão no regimento interno, e, posteriormente, passou a ter status de Gerência, denominando-se Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos - GECOP, conforme Decreto nº 33.643/2021, publicado no Diário Oficial do Município de 15 de março de 2021.

### 1.1 MISSÃO

Zelar constantemente pela boa conduta e regular aplicação dos recursos públicos, bem como pela transferência, celeridade, integridade nos procedimentos dos processos administrativos e de benefícios, garantindo o devido processo legal.

### 1.2 VISÃO

Ser um setor de referência na execução das suas atividades, zelando pelo bem-estar da sua equipe e cumprimento das tarefas demandadas e aprimorar o entrosamento dos setores, a fim de manter o bom desempenho do FUMPRES.

### 1.3 OBJETIVO

Esta Gerência tem como objetivo geral assegurar o controle interno no âmbito do FUMPRES, por intermédio da Unidade de Controle Interno - UCI, e gerenciar estratégias de:

- Mapeamento e identificação da severidade/frequência dos riscos, para implantação de métodos que proporcionem as devidas reduções;
- Estudos, desenvolvimento de contatos e mediação de ações multisetoriais, entre os órgãos/entidades, na sua área de competência;
- A observância do princípio da legalidade na administração pública, garantindo a conformidade das atividades exercidas, de acordo com as leis e regulamentos;
- Planos, programas, projetos e critérios na área de governança;
- Auditoria e projetos na área de competência da diretoria, assim como planejar, supervisionar, monitorar, orientar e controlar sua execução e aplicação;
- Proposição de planos, programas e/ou projetos que atendam a requerimentos e/ou recomendações de órgãos externos, bem como acompanhar, direcionar e monitorar a sua execução;

- Adoção de mecanismos que assegurem a probidade na aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Previdência de Salvador - FUMPRES;
- Implementação e o controle de procedimentos que promovam as melhores técnicas de gestão e governança corporativa ao FUMPRES;
- Garantia da assertividade nas respostas e na gestão documental da área, analisando e organizando dados e informações e emitindo parecer opinativo quanto aos processos e documentos que tramitam na diretoria;
- Acompanhamento e avaliação da gestão operacional, econômica e financeira dos recursos, bem como dos resultados alcançados pelos programas executados pelo FUMPRES;
- Promoção sistemática e avaliação da situação financeira e econômica do FUMPRES;
- Realização e acompanhamento das medidas de controle interno permanente, visando a verificar a regularidade dos pagamentos dos benefícios previdenciários;
- Revisão periódica dos benefícios previdenciários, conforme previsão nas legislações específicas da Administração Pública Municipal;
- Elaboração do relatório de controle interno; e
- Estabelecimento de parâmetros para determinação das linhas de frente do trabalho da auditoria.

No âmbito da Unidade do Controle Interno - UCI, são realizadas ações de:

- Monitoramento e avaliação dos processos e das normas e procedimentos estabelecidos pela gestão;
- Acompanhamento das auditorias externas realizadas no FUMPRES;
- Capacitação interna aos servidores da área de controle, para seu aperfeiçoamento;
- Emissão de relatórios trimestrais que atestem a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas;
- Acompanhamento das respostas de diligências do Tribunal de Contas dos Municípios (TCM/BA) e/ou de outros órgãos de controle externo, referente à área de atuação da DPR;
- Suporte às medidas voltadas para controle e auditoria interna da folha de pagamento;
- Revisão dos processos e procedimentos;
- Planejamento e execução de auditorias internas para assegurar a conformidade dos benefícios concedidos em conformidade com a legislação da instrução processual;
- Identificação dos valores pagos indevidamente, enviando esforços com vistas ao ressarcimento ao erário;
- Provisão de maior fidedignidade e confiabilidade nos processos internos;
- Análise das demandas internas de benefícios sob suspeita.

Neste sentido, o presente relatório visa a identificar, avaliar, tratar e corrigir os erros potenciais que possam afetar o FUMPRES, propiciando informações

oportunas e confiáveis, de caráter administrativo e operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos.

Outrossim, o relatório tem objetivos específicos a serem atingidos, que são: Identificação de possíveis erros, práticas antieconômicas, retrabalho e fraudes, prevenindo novas ocorrências;

- Implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficiência, à eficácia e à economia de recursos; e
- Monitoramento das atividades realizadas pelos setores da DPR, que faz a gestão do FUMPRES.

## 2 PRÓ-GESTÃO

Em conformidade com o disposto no anexo 8 do Manual Pró-Gestão RPPS, a GECOP, setor responsável pelo Controle Interno do FUMPRES, que possui em sua estrutura **três servidores efetivos**, sendo **um** em Regime Especial de Direito Administrativo - REDA e **quatro comissionados**, deverá avaliar as adequações dos processos às normas e procedimentos, bem como atestar a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas do FUMPRES, em consonância com o item 3.1.1, 3.1.2, bem como o requisito 3.1.4 do referido Manual, mediante o diagnóstico de atuação das oito áreas definidas para o Nível IV.

**ADMINISTRATIVA** (contratos, compras, licitações, material de almoxarifado, imóveis, bens patrimoniais, recursos humanos, protocolo, arquivo geral e serviços gerais); **ARRECADAÇÃO** (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos); **ATENDIMENTO** (atendimento presencial aos segurados, atendimento telefônico e ouvidoria); **BENEFÍCIOS** (concessão e revisão de aposentadoria e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios); **COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA** (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária); **FINANCEIRA** (tesouraria, orçamento e contabilidade); **INVESTIMENTOS** (elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e análise de risco da carteira de investimentos e de autorização para aplicação ou resgate); e **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** (procedimentos de contingência que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados e o controle de acesso físico e lógico).

Visando à colaboração com a gestão do FUMPRES, no sentido de verificar a conformidade das atividades, fornecer informações, manter a certificação e almejar os níveis maiores, este setor colhe, mensalmente, os dados das ações inerentes a cada atividade, em sede de cada área acima apontada.

Ademais, são analisados todos os procedimentos relativos aos macroprocessos e processos, proporcionando, assim, uma gestão com maior controle dos seus ativos e passivos, objetivando a segurança e uma efetiva prestação dos serviços oriundos deste Fundo aos segurados.

Os principais meios que são utilizados para oferecer suporte da GECOP ao FUMPRES são os a seguir delineados:

- Segregação de Funções: monitoramento da diversificação das funções dentre as áreas de atuação;
- Autorização e aprovação: controle e análise das operações, conforme as responsabilidades e riscos envolvidos;
- Legislação: verificação permanente das atualizações da legislação vigente;
- Confiabilidade das documentações: monitoramento da utilização de documentos e provas hábeis, bem como validação da autenticidade dos documentos;
- Estímulo à eficiência operacional: determina prover os meios necessários à condução das tarefas, com o objetivo de obter o entendimento, aplicação e ação tempestiva e uniforme;
- Mapeamento e Manualização: acompanhamento eficiente da execução das tarefas, bem como a padronização dos fluxos;
- Auditoria: identificação das conformidades dos cálculos, procedimentos legais, implantações dos benefícios concedidos, considerando a aplicação das políticas determinadas pela administração;
- Equipamento mecânico: utilização de equipamentos eletrônicos, sistema de gestão e indicadores buscando agilidade e confiabilidade nas atividades; e
- Monitoramento dos requisitos atendidos na auditoria de certificação do Pró-Gestão, bem como as providências adotadas para os requisitos que não foram atendidos.

O mapeamento das atividades corresponde ao desenho que identifica todas as etapas do fluxo de processos existentes, que tem como benefício esclarecer as inter-relações e interdependência do processo de negócio, proporcionando a identificação de oportunidades de melhorias e a análise de transformações do processo.

O fluxo das atividades é monitorado conforme a diagramação de cada processo de negócio, com o fito de realizar maior gerenciamento, de maneira sistêmica, buscando o melhor desempenho das atividades de cada setor e aumentando a eficácia dos atos.

Diante desse acompanhamento, apresentamos abaixo os dados mapeados das oito áreas demandadas no Nível IV do quarto trimestre do ano de 2025.

|                            |             |               |                          |
|----------------------------|-------------|---------------|--------------------------|
| Administrativa             | Arrecadação | Atendimento   | Benefícios               |
| Compensação Previdenciária | Financeira  | Investimentos | Tecnologia da Informação |

Destarte, cabe destacar que as ações relacionadas ao Pró-Gestão, atendidas pelas diversas áreas desta DPR, estão sendo monitoradas pela UCI, e as pendências identificadas são objeto de recomendações formais, realizadas mediante o envio de Comunicação Interna - CI, por meio do eletrônico ou físico, nos termos do modelo que segue no Anexo II deste relatório. Outrossim, poderão

ser realizadas reuniões com os responsáveis e demais componentes das áreas objeto de atuação do Controle Interno, a fim de transmitir as orientações cabíveis, caso necessário.

### **3 METODOLOGIA**

O controle interno do FUMPRES, implementado pela GECOP, se refere a um conjunto de políticas, procedimentos e atividades adotadas pela entidade, para gerenciar seus objetivos, mediante a garantia da eficiência operacional, precisão nos relatórios, conformidade com as leis e demais regulamentos vigentes, políticas e o tratamento dos riscos inerentes às atividades desenvolvidas em sede da DPR.

No tocante ao gerenciamento de riscos, utilizou-se como base a metodologia formulada pela Norma ABNT NBR ISO 31000/2018 - Gestão de Risco e Diretrizes e pelo COSO - The Committee of Sponsoring Organizations, intitulada COSO II - o Gerenciamento de Riscos Corporativos - Estrutura Integrada. Estes modelos são considerados como referências para avaliação de gerenciamento de riscos, sendo amplamente reconhecidos como padrões definitivos para medir a eficácia dos sistemas de controle. Com base nestas metodologias, o controle interno considera oito componentes fundamentais:

1. Ambiente interno;
2. Fixação de objetivos;
3. Identificação de eventos;
4. Avaliação de riscos;
5. Resposta a risco;
6. Atividades de controle;
7. Informações e comunicações; e
8. Monitoramento.

Por conseguinte, as ferramentas utilizadas pelo controle interno, notadamente no que concerne à gestão de riscos, são, dentre outras:

- Checklists, elaborados de acordo com a previsão legal, pertinente a cada procedimento apresentado pelos setores responsáveis;
- Questionários;
- Brainstorming;
- Entrevista com os gestores das áreas e com os agentes responsáveis pelas atividades, para identificação dos riscos inerentes a essas obrigações;
- Análise dos fluxos das atividades; e
- Análise documental.

De igual modo, os controles são construídos em torno de qualquer procedimento que apresente atividades administrativas passíveis de inconsistências, mediante a aplicação de políticas e procedimentos desenvolvidos e operacionalizados pela UCI, desde a gestão até o alcance dos objetivos pretendidos pelo FUMPRES.

Ademais, o controle interno realizado pela GECOP é responsável pela:

- Verificação da conformidade com as políticas organizacionais;
- Análise da conformidade das leis e regulamentos;

- Suporte contra desperdício, fraude e ineficiência;
- Redução do risco organizacional;
- Relatórios precisos e consistência entre os diversos setores que integram a DPR;
- Informação e comunicação consistentes; e
- Evidência documentada de conformidades.

Precipuamente, as informações verificadas e os controles realizados, no contexto de cada atividade, seguem descritos nos itens a seguir.

## 4 ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO

Pela análise do controle interno deve-se observar a existência de instrumentos organizacionais, entre eles o Planejamento Estratégico da entidade, que consiste em diretrizes estratégicas e ações a serem desenvolvidas para concretizar os objetivos gerais do FUMPRES, o Regimento Interno do órgão ao qual está vinculado o FUMPRES, a Política de Gerenciamento de Riscos, o Manual de Gestão de Riscos, e as Diretrizes do Pró-Gestão.

Desta forma, a importância do controle interno fica evidente a partir do momento em que amplia a eficácia dos resultados das operações, a fim de agregar confiabilidade as atividades desenvolvidas, garantindo a continuidade do fluxo de informações e operações.

Segue abaixo o exame realizado nas áreas pertinentes, em conformidade com o disposto no Anexo 08 do Manual Pró-Gestão RPPS.

### 4.1 ADMINISTRATIVA

No tocante a essa área, cumpre salientar que as contratações, compras, licitações e demais atividades pertinentes a área são realizadas pelos setores competentes da SEMGE, sendo que, no âmbito do FUMPRES, a competência para tratar de tais serviços fica a cargo da Gerência Administrativa e Financeira - GEFIN.

Destarte, a UCI é responsável pela fiscalização do contrato firmado com a empresa **Agenda Assessoria, Planejamento e Informática Ltda**, cujo objeto é a aquisição de licença perpétua de software de sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, incluindo instalação, treinamento, manutenção, customização, integração, atualização e suporte técnico, bem como pela fiscalização do contrato de consultoria atuarial da empresa **Atuarial Consultoria e Assessoria Empresarial S/C Ltda** e a **Empresa de tecnologia e informações da previdência – DATAPREV SA**.

Nesse sentido, cabe a UCI atestar a conformidade e a satisfatoriedade dos serviços prestados, mediante ações estruturais que perpassam pela gestão de riscos, avaliação, direcionamento e monitoramento do referido contrato, com o intuito de promover um ambiente íntegro, confiável, eficiente e eficaz, assegurar o alinhamento dos serviços executados com o planejamento estratégico e com o orçamento existente.

#### 4.1.1 Riscos identificados

| Eventos de Risco (poderá ocorrer)     | Causas / Fator de Risco (devido a)                                                                       | Efeitos / Consequências (pode levar a)                  |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Falhas na comunicação Interna/Externa | Falta de integração entre setores;<br>Problemas de fluxo de informações ou falhas nos sistemas de gestão | Inconsistências no processamento da folha de pagamento. |

#### 4.1.2 Plano de ação

| Evento de Risco                                            | Nível de Risco Residual | Resposta a Risco          | Categoria do Risco      | Natureza do Risco orçamentário/financeiro? | Descrição                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atraso nos Pagamentos dos benefícios                       | Risco Baixo             | Aceitar                   | Financeiro/Orçamentário | Sim                                        |                                                                                                                                                                                  |
| Erros de Cálculos e dados cadastrais na folha de pagamento | Risco Baixo             | Aceitar                   | Financeiro/Orçamentário | Sim                                        |                                                                                                                                                                                  |
| Falhas na comunicação Interna/Externa                      | Risco Moderado          | Compartilhar / Transferir | Financeiro/Orçamentário | Sim                                        | Estabelecer um sistema de alerta rápido, mediante a criação de um grupo no Whatsapp, para que as informações relativas a folha de pagamento seja repassadas com maior brevidade. |

#### 4.1.3 Monitoramento

| EVENTO DE RISCO                       | INDICADORES                               | OBJETIVO             | COMO SERÁ IMPLEMENTADO?                                        | RESPONSÁVEL | INTERVENIENTES | DATA DE INÍCIO | DATA DE CONCLUSÃO | dez/25 |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------|-------------|----------------|----------------|-------------------|--------|
| Falhas na comunicação Interna/Externa | Taxa de Resposta/Visualização Instantânea | adotar Controle Novo | Mediante a criação de grupo de Whatsapp entre a CFOP e a GEFIN | GEFIN       | GEPRE/CFOP     | 01/12/2025     | 10/12/2025        | 100%   |

O plano de ação estabelecido para o tratamento do risco classificado como moderado foi devidamente executado e as comprovações encontram-se devidamente registradas na pasta de monitoramento de riscos desta Gerência

O cumprimento das ações de caráter preventivo e corretivo é fundamental para assegurar a continuidade e eficiência dos processos, minimizar impactos negativos e cumprir as normas internas.

#### 4.1.4 Possíveis riscos relacionados a área de Administrativa:

- Intempestividade na abertura de processo.
- Definição imprecisa e/ou insuficiente do objeto a ser licitado.
- Ausência ou falha de identificação de eventos que possam impactar os objetivos da contratação.
- Ausência de fixação da despesa na Lei Orçamentária Anual - LOA das compras programadas para aquele exercício financeiro.
- Ausência de inclusão no Plano Plurianual - PPA das contratações programadas ou não, que ultrapassem um exercício financeiro.
- Falta de autorização da contratação pela autoridade competente.
- Direcionamento da contratação para determinado fornecedor.
- Celebrar contrato com empresa que não participou de processo licitatório, de dispensa ou de inexigibilidade.
- Execução inadequada do objeto contratado.
- Ausência ou falha no acompanhamento do gerenciamento dos riscos nas contratações.
- Pagamento de produtos não entregues ou serviços não prestados.

- Atraso no pagamento das faturas.
- Prática habitual de contratações emergenciais.
- Acréscimos ou supressões contratuais que extrapolem os limites previstos na lei, conforme aplicável.
- Manutenção da prestação de serviço ou entrega contínua de produtos, com prazo de execução vencido ou fora da data de vigência do contrato.

## **4.2 ARRECADAÇÃO**

A unidade de controle realizou análise documental, a partir de pasta física disponibilizada pela Unidade de Arrecadação Financeira - UAFIN, para averiguação da conformidade dos procedimentos adotados pelo FUMPRES na análise dos processos de ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA.

Com a segregação de massa, foram instituídos dois novos fundos, conforme abaixo:

- Fundo Previdenciário (FUNPREV) - composto pelos servidores que ingressaram no município de Salvador a partir de 14 de janeiro de 2022 ou com data anterior e fizeram opção pelo RPC.
- Fundo Financeiro (FUNFIN) - composto por todos os servidores que foram empossados até a data de 13 de janeiro de 2022.

A atividade realizada por esta unidade consistiu em averiguar os fluxos e procedimentos utilizados pelo FUMPRES na análise dos processos de ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (Receitas Previdenciárias), com base em checklists elaborados de acordo com a previsão legal aplicada àquela atividade.

O método consistiu na análise das receitas previdenciárias em observância as alíquotas direcionadas aos destinatários das normas previdenciárias vigentes e aos fluxos e procedimentos adotados pela UAFIN, conforme as ferramentas de checklist anteriormente mencionadas.

Da análise documental realizada por esta unidade de controle não foram identificadas inconsistências.

Diante disso, seguem abaixo as arrecadações analisadas:

| COMPETENCIA: OUTUBRO/2025 |                |        |               |                     |                |                |                  |                    | RECOLHIMENTO: NOVEMBRO/2025 |               |                         |              |               |
|---------------------------|----------------|--------|---------------|---------------------|----------------|----------------|------------------|--------------------|-----------------------------|---------------|-------------------------|--------------|---------------|
| COMPETENCIA: OUTUBRO/2025 |                |        |               |                     |                |                |                  |                    | RFPASSF                     |               |                         |              |               |
| COMPETENCIA: OUTUBRO/2025 |                |        |               |                     |                |                |                  |                    | RECOLHIMENTO: NOVEMBRO/2025 |               |                         |              |               |
|                           |                |        |               |                     |                |                |                  |                    | REPASSE                     |               |                         |              |               |
| Base de Cálculo           | Num. Seg.      | 14%    | 24%           | Subtotal<br>Receita | Faltas / Susp. | Atraso         | Total<br>Receita | Receita<br>Líquida | 14% Compet.                 | 24% Compet.   | Total Faltas<br>Atrasos | Saldo<br>D/C |               |
| Subtotal                  | 143.367.104,54 | 18.827 | 20.071.393,84 | 34.408.104,37       | 54.479.498,21  | 338.505,96     | 103.862,53       | 54.921.866,70      | 54.921.866,70               | 19.695.735,80 | 33.764.118,66           | 442.368,49   | 1.019.643,75  |
| Total                     | 165.543.351,60 | 22.988 | 23.158.616,60 | 34.408.104,37       | 57.566.720,97  | 338.505,96     | 103.862,53       | 58.009.089,46      | 58.009.089,46               | 22.782.958,56 | 33.764.118,66           | 442.368,49   | 56.989.445,71 |
| Base de Cálculo           |                |        |               |                     |                | 143.367.098,86 | Segurado         | 20.071.393,84      | Valor Recebido              |               | 56.989.445,71           |              |               |
|                           |                |        |               |                     |                | 143.367.101,54 | Patronal         | 34.408.104,37      | Valor a Receber             |               | 1.019.643,75            |              |               |

| COMPETENCIA: NOVEMBRO/2025 |                |        |               |                     |                |                |                  |                    | RECOLHIMENTO: DEZEMBRO/2025 |               |                         |              |               |
|----------------------------|----------------|--------|---------------|---------------------|----------------|----------------|------------------|--------------------|-----------------------------|---------------|-------------------------|--------------|---------------|
|                            |                |        |               |                     |                |                |                  |                    | REPASSE                     |               |                         |              |               |
| Base de Cálculo            | Num. Seg.      | 14%    | 24%           | Subtotal<br>Receita | Faltas / Susp. | Atraso         | Total<br>Receita | Receita<br>Líquida | 14% Compet.                 | 24% Compet.   | Total Faltas<br>Atrasos | Saldo<br>D/C |               |
| Subtotal                   | 143.186.716,14 | 18.756 | 20.045.855,04 | 34.364.778,61       | 54.410.633,65  | 427.021,72     | 148.140,71       | 54.985.796,08      | 54.985.796,08               | 20.045.549,30 | 34.363.805,40           | 575.162,43   | 1.278,95      |
| Total                      | 165.680.587,25 | 22.930 | 23.148.559,76 | 34.364.778,61       | 57.513.338,37  | 427.021,72     | 148.140,71       | 58.088.500,80      | 58.088.500,80               | 23.148.254,02 | 34.363.805,40           | 575.162,43   | 58.087.221,85 |
| Base de Cálculo            |                |        |               |                     |                | 143.184.678,86 | Segurado         | 20.045.855,04      | Valor Recebido              |               | 58.087.221,85           |              |               |
|                            |                |        |               |                     |                | 143.186.577,54 | Patronal         | 34.364.778,61      | Valor a Receber             |               | 1.278,95                |              |               |

| COMPETENCIA: DEZEMBRO/2025 |                |        |               |                     |                |                |                  |                    | RECOLHIMENTO: JANEIRO/2026 |               |                         |              |               |
|----------------------------|----------------|--------|---------------|---------------------|----------------|----------------|------------------|--------------------|----------------------------|---------------|-------------------------|--------------|---------------|
|                            |                |        |               |                     |                |                |                  |                    | REPASSE                    |               |                         |              |               |
| Base de Cálculo            | Num. Seg.      | 14%    | 24%           | Subtotal<br>Receita | Faltas / Susp. | Atraso         | Total<br>Receita | Receita<br>Líquida | 14% Compet.                | 24% Compet.   | Total Faltas<br>Atrasos | Saldo<br>D/C |               |
| Subtotal                   | 143.414.082,11 | 18.756 | 20.077.738,40 | 34.419.379,05       | 54.497.117,45  | 168.256,84     | 5.808,74         | 54.671.183,03      | 54.671.183,03              | 20.077.738    | 34.417.954,03           | 174.065,58   | 1.425,02      |
| Total                      | 165.524.774,22 | 22.921 | 23.146.373,72 | 34.419.379,05       | 57.565.752,77  | 168.256,84     | 5.808,74         | 57.739.818,35      | 57.739.818,35              | 23.146.373,72 | 34.417.954,03           | 174.065,58   | 57.738.393,33 |
| Base de Cálculo            |                |        |               |                     |                | 143.412.417,14 | Segurado         | 20.077.738,40      | Valor Recebido             |               | 57.738.393,33           |              |               |
|                            |                |        |               |                     |                | 143.414.079,38 | Patronal         | 34.419.379,05      | Valor a Receber            |               | 1.425,02                |              |               |

| COMPETENCIA: 13º SALÁRIO |                |        |               |                     |                |                |                  |                    | RECOLHIMENTO: DEZEMBRO/2025 |               |                         |              |               |
|--------------------------|----------------|--------|---------------|---------------------|----------------|----------------|------------------|--------------------|-----------------------------|---------------|-------------------------|--------------|---------------|
|                          |                |        |               |                     |                |                |                  |                    | REPASSE                     |               |                         |              |               |
| Base de Cálculo          | Num. Seg.      | 14%    | 24%           | Subtotal<br>Receita | Faltas / Susp. | Atraso         | Total<br>Receita | Receita<br>Líquida | 14% Compet.                 | 24% Compet.   | Total Faltas<br>Atrasos | Saldo<br>D/C |               |
| Subtotal                 | 158.576.465,10 | 18.803 | 21.815.289,43 | 38.058.351,58       | 59.873.641,01  | -              | -                | 59.873.641,01      | 59.873.641,01               | 21.815.289,43 | 38.058.351,58           | -            | 0,00          |
| Total                    | 180.918.913,77 | 22.968 | 24.863.952,90 | 38.058.351,58       | 62.922.304,48  | -              | -                | 62.922.304,48      | 62.922.304,48               | 24.863.952,90 | 38.058.351,58           | -            | 62.922.304,48 |
| Base de Cálculo          |                |        |               |                     |                | 155.823.495,93 | Segurado         | 21.815.289,43      | Valor Recebido              |               | 62.922.304,48           |              |               |
|                          |                |        |               |                     |                | 158.576.464,92 | Patronal         | 38.058.351,58      | Valor a Receber             |               | 0,00                    |              |               |

FONTE: UCGR/FUNPREV (Q4/2025).

FONTE: UCGR/FUNFIN (Q4/2025).

| COMPETENCIA: OUTUBRO/2025 |           |              |              |           |                 |           |           |                | RECOLHIMENTO: NOVEMBRO/2025 |                        |              |
|---------------------------|-----------|--------------|--------------|-----------|-----------------|-----------|-----------|----------------|-----------------------------|------------------------|--------------|
| FUNFIN                    |           |              |              |           | FUNPREV         |           |           |                | REPASSE                     |                        |              |
| Base de Cálculo           | Núm. Seg. | 0,8%         | Recolhido    | Saldo D/C | Base de Cálculo | Núm. Seg. | 0,8%      | Recolhido      | Saldo D/C                   | Total FUNFIN / FUNPREV | Saldo D/C    |
| 143.367.104,54            | 18.827    | 1.146.936,04 | 1.125.470,64 | 21.465,40 | 6.910.875,31    | 1.480,00  | 55.286,85 | 54.373,35      | 913,50                      | 1.202.222,89           | 22.378,90    |
|                           |           |              |              |           | Base de Cálculo |           |           | 150.277.979,85 | 1.202.223,84                | Valor Recebido         | 1.179.843,99 |
|                           |           |              |              |           |                 |           |           |                |                             | Valor a Receber        | 22.378,90    |

| COMPETENCIA: NOVEMBRO/2025 |           |              |              |           |                 |           |           |                | RECOLHIMENTO: DEZEMBRO/2025 |                        |              |
|----------------------------|-----------|--------------|--------------|-----------|-----------------|-----------|-----------|----------------|-----------------------------|------------------------|--------------|
| FUNFIN                     |           |              |              |           | FUNPREV         |           |           |                | REPASSE                     |                        |              |
| Base de Cálculo            | Núm. Seg. | 0,8%         | Recolhido    | Saldo D/C | Base de Cálculo | Núm. Seg. | 0,8%      | Recolhido      | Saldo D/C                   | Total FUNFIN / FUNPREV | Saldo D/C    |
| 143.186.716,14             | 18.756    | 1.145.492,92 | 1.145.373,67 | 119,25    | 6.953.323,22    | 1.484,00  | 55.712,13 | 55.712,13      | -                           | 1.201.205,05           | 119,25       |
|                            |           |              |              |           | Base de Cálculo |           |           | 150.140.039,36 | 1.201.120,31                | Valor Recebido         | 1.201.085,80 |
|                            |           |              |              |           |                 |           |           |                |                             | Valor a Receber        | 119,25       |

| COMPETENCIA: DEZEMBRO/2025 |           |              |              |           |                 |           |           |                | RECOLHIMENTO: JANEIRO/2026 |                        |              |
|----------------------------|-----------|--------------|--------------|-----------|-----------------|-----------|-----------|----------------|----------------------------|------------------------|--------------|
| FUNFIN                     |           |              |              |           | FUNPREV         |           |           |                | REPASSE                    |                        |              |
| Base de Cálculo            | Núm. Seg. | 0,8%         | Recolhido    | Saldo D/C | Base de Cálculo | Núm. Seg. | 0,8%      | Recolhido      | Saldo D/C                  | Total FUNFIN / FUNPREV | Saldo D/C    |
| 143.414.082,11             | 18.756    | 1.147.312,23 | 1.146.407,19 | 905,04    | 6.926.137,63    | 1.483,00  | 55.408,97 | 55.077,30      | 331,67                     | 1.202.721,20           | 1.236,71     |
|                            |           |              |              |           | Base de Cálculo |           |           | 150.340.219,74 | 1.202.721,76               | Valor Recebido         | 1.201.484,49 |
|                            |           |              |              |           |                 |           |           |                |                            | Valor a Receber        | 1.236,71     |

| COMPETENCIA: 13º SALÁRIO |           |              |              |           |                 |           |           |                | RECOLHIMENTO: DEZEMBRO/2025 |                        |              |
|--------------------------|-----------|--------------|--------------|-----------|-----------------|-----------|-----------|----------------|-----------------------------|------------------------|--------------|
| FUNFIN                   |           |              |              |           | FUNPREV         |           |           |                | REPASSE                     |                        |              |
| Base de Cálculo          | Núm. Seg. | 0,8%         | Recolhido    | Saldo D/C | Base de Cálculo | Núm. Seg. | 0,8%      | Recolhido      | Saldo D/C                   | Total FUNFIN / FUNPREV | Saldo D/C    |
| 158.576.465,10           | 18.803    | 1.268.610,76 | 1.268.610,76 | -         | 7.511.242,83    | 1.486,00  | 60.089,95 | 60.089,95      | 0,00                        | 1.328.700,71           | 0,00         |
|                          |           |              |              |           | Base de Cálculo |           |           | 166.087.707,93 | 1.328.701,66                | Valor Recebido         | 1.328.700,71 |
|                          |           |              |              |           |                 |           |           |                |                             | Valor a Receber        | 0,00         |

FONTE: UCGR/FUNPREV/FUNFIN (Q4/2025).

#### 4.2.1 Possíveis riscos relacionados a área de Arrecadação:

- Demora para que ocorra a solicitação de bloqueio e estorno da conta bancária dos beneficiários, em caso de óbito, ou demora na cobrança aos familiares do beneficiário falecido, caso não reste saldo suficiente na conta bancária para estorno.

- Atraso dos repasses das contribuições para as contas do Fundo.
- Continuidade do pagamento de benefícios após o óbito, onerando indevidamente os cofres públicos.

### 4.3 ATENDIMENTO

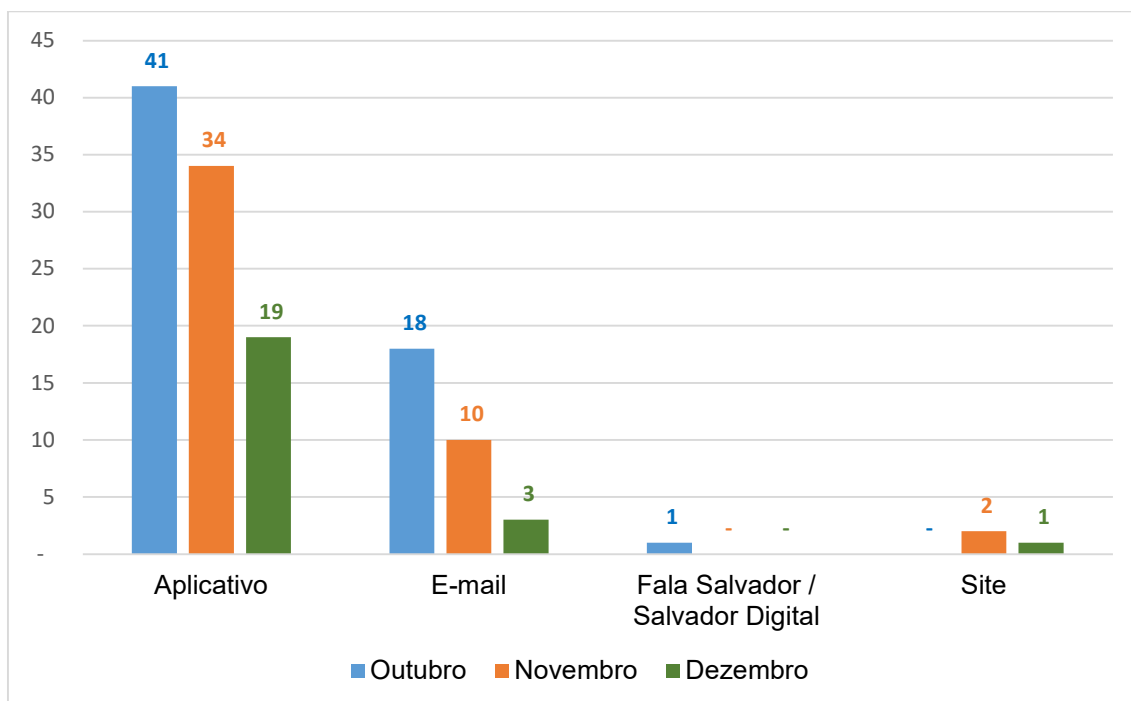
No cumprimento de sua finalidade, o atendimento realizado pelo FUMPRES desempenha um papel de integração, diálogo e comunicação, entre a Instituição, seus segurados e servidores, sendo o Setor de Cadastro e Orientação - SEORI, responsável pela abertura de processos, recadastramento, portal do segurado, atendimento presencial e telefônico.

Abaixo, demonstração dos principais e mais demandados serviços do atendimento, mediante abertura dos respectivos processos, no que couber:

| Serviços                                       | Outubro    | Novembro   | Dezembro   | Total      |
|------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|
| Orientação / Informação                        | 158        | 186        | 136        | 480        |
| Emitir Senha para o Portal                     | 63         | 70         | 67         | 200        |
| Isenção de Imposto de Renda                    | 14         | 16         | 15         | 45         |
| Emissão Certidão do Tempo de Contribuição      | 17         | 6          | 12         | 35         |
| Emitir Declaração de Benefício                 | 3          | 11         | 6          | 20         |
| Orientação para Habilitação a Pensão           | 9          | 5          | 5          | 19         |
| Concessão Benefício de Pensão por Morte        | 11         | 3          | 4          | 18         |
| Comunicação de Óbito                           | 5          | 3          | 7          | 15         |
| Processo Administrativo Padrão                 | 6          | 4          | 4          | 14         |
| Revisão de Benefício Previdenciário            | 5          | 4          | 5          | 14         |
| Prova de Vida - Orientação                     | 5          | 7          |            | 12         |
| Apresentação de Documento Pendente             | 2          | 4          | 4          | 10         |
| Atualização Cadastral                          | 4          | 2          | 4          | 10         |
| Entrega de Atestado                            | 4          | 3          | 2          | 9          |
| Atestado de Aposentadoria/Pensão/Beneficiários | 6          | 1          | 1          | 8          |
| Recurso Administrativo                         | 2          | 2          | 2          | 6          |
| Disponibilidade do Contra Cheque online        |            |            | 1          | 1          |
| Emissão Informe de Rendimentos                 |            | 1          |            | 1          |
| Realizar Recadastramento/Prova de Vida         |            | 1          |            | 1          |
| <b>Total Geral</b>                             | <b>314</b> | <b>329</b> | <b>275</b> | <b>918</b> |

A Ouvidoria é o principal canal de comunicação com o público (e-mail, telefone e aplicativo Meu RPPS), auxilia a melhoria da prestação dos serviços, registrando os pedidos, dando encaminhamento e feedback às diversas demandas dos segurados, usuários dos serviços da Instituição.

Abaixo, segue gráfico com o registro das manifestações tratadas pela Ouvidoria no quarto trimestre:



Considerando as demandas relacionadas às áreas técnicas de atendimento do FUMPRES (SEORI e OUVIDORIA) a GECOP, por intermédio da UCI, verifica a operacionalização dos serviços, a fim de que as demandas tratadas estejam em conformidade com os objetivos precípuos do Fundo e a legislação vigente, além de avaliar os riscos existentes, para que fiquem em consonância com os patamares admissíveis.

#### 4.3.1 Riscos identificados, causas e consequências

| Eventos de Risco<br>(poderá ocorrer)                | Causas / Fator de Risco<br>(devido a)                                                                                                                                                                                                 | Efeitos / Consequências<br>(pode levar a)                                                                              |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Instrução inadequada de processo                    | Falta de documentação<br>Documentação inadequada e/ou ilegítima<br>Documentação vencida<br>Erro de sistema<br>Anexar processo de outro segurado/beneficiário<br>Informação errônea por parte do servidor ao cliente                   | Retrabalho<br>Retorno do processo para diligência<br>Insatisfação do cliente                                           |
| Encaminhar processo a setor não correspondente      | Desatenção<br>Falta de informação                                                                                                                                                                                                     | Retrabalho                                                                                                             |
| Indisponibilidade/inconsistência do sistema SISPREV | Falhas telemáticas do sistema SISPREV<br>Ausência de conexão com a internet<br>Queda de energia                                                                                                                                       | Insatisfação do cliente<br>Agressão verbal<br>Agressão física<br>Impossibilidade de criação/tramitação do processo     |
| Tempo excessivo para atendimento                    | Falha/lentidão no sistema SISPREV<br>Falha em equipamentos (PC, scanner, impressora etc)<br>Auxílio aos clientes no acesso a sistemas externos, tais como senhas Gov.br<br>Dependência de informação intersetorial                    | Insatisfação do cliente<br>Agressão verbal<br>Agressão física<br>Mal súbito do público idoso com comorbidades          |
| Quedas/tropeços em mesmo nível                      | Fiações soltas/expostas no chão<br>Mobiliário inadequado ao público idoso                                                                                                                                                             | Lesões leves ou graves<br>Escoriações leves ou graves<br>Afastamento do trabalho<br>Processos judiciais de indenização |
| Alta demanda de atendimento espontâneo              | Falha no sistema de agendamento do Salvador Digital<br>Desconhecimento, por parte dos segurados, do agendamento no sistema Salvador Digital<br>Fluxo considerável de segurados com pendências de recadastramento<br>Demandas sazonais | Insatisfação do cliente<br>Agressão verbal<br>Agressão física<br>Mal súbito do público idoso com comorbidades          |

### 4.3.2 Plano de Ação

| Evento de Risco                                     | Nível de Risco Residual | Resposta a Risco          | Controle Proposto / Ação Proposta                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     |                         |                           | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Instrução inadequada de processo                    | Risco Baixo             | Aceitar                   | Não há necessidade de elaboração de plano de ação quando o nível do risco residual é baixo                                                                                                                                                                                                                |
| Encaminhar processo a setor não correspondente      | Risco Baixo             | Aceitar                   | Não há necessidade de elaboração de plano de ação quando o nível do risco residual é baixo                                                                                                                                                                                                                |
| Indisponibilidade/inconsistência do sistema SISPREV | Risco Moderado          | Compartilhar / Transferir | Corrigir, definitivamente, as falhas recorrentes apontadas pelo SEORI                                                                                                                                                                                                                                     |
| Tempo excessivo para atendimento                    | Risco Moderado          | Compartilhar / Transferir | Ampliar número de colaboradores no SEORI<br>Substituição de equipamentos obsoletos/com falhas ou defeitos<br>Melhoria na equipe de suporte na triagem dos documentos<br>Disponibilidade de colaboradores nos setores de interface com o SEORI<br>Acesso da equipe SEORI ao SIGP e consequente treinamento |
| Quedas/tropeços em mesmo nível                      | Risco Alto              | Mitigar                   | Remover fiação elétrica, cabos de rede e demais acessórios eletroeletrônicos expostos no piso do SEORI                                                                                                                                                                                                    |
| Alta demanda de atendimento espontâneo              | Risco Baixo             | Aceitar                   | Não há necessidade de elaboração de plano de ação quando o nível do risco residual é baixo                                                                                                                                                                                                                |

### 4.3.3 Monitoramento

O plano de ação estabelecido para o tratamento dos riscos classificados como moderados e altos encontra-se em fase de execução. Contudo, a GECOP formalizou uma notificação à Gerência de Previdência - GEPRE devido à identificação de um descompasso no cumprimento do plano de ação de risco previamente definido e aprovado.

Diante disso, a GECOP solicitou à GEPRE a implementação das medidas pendentes constantes nos planos de ação em aberto. Adicionalmente, foi requerida a apresentação de um relatório atualizado sobre a execução dessas ações. Foi ponderado que caso existam fatores que estejam impedindo o progresso da execução, tais impeditivos deveriam ser formalmente justificados.

O cumprimento dessas ações de caráter preventivo e corretivo é fundamental para assegurar a continuidade e eficiência dos processos, minimizar impactos negativos e cumprir as normas internas.

| EVENTO DE RISCO                                     | COMO SERÁ IMPLEMENTADO?                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSÁVEL                                       | jun/24 | ago/24 | set/24 | out/24 | nov/24 | dez/24 | jan/25 | fev/25 | mar/25 | abr/25 | maio/25 | jun/25 | jul/25 | OBJETIVIDADES                                                                                            |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Indisponibilidade/inconsistência do sistema SISPREV | Encaminhar à Gerência de Previdência (GEPRE), via e-mail, as chamadas enviadas à Agenda Assessoria, solicitando prazo para conclusão das demandas recorrentes. Na falta de histórico de chamados, criá-los e formalizá-los à GEPRE para providências.                                                                        | Gerência de Previdência - GEPRE - Clarissa Aquino | 0%     | 0%     | 0%     | 0%     | 0%     | 0%     | 45%    | 0%     | 0%     | 0%     | 0%      | 0%     | 0%     | Os chamados têm sido resolvidos de uma maneira mais célere, com os consultores da AGENDA Assessoria.     |
| Tempo excessivo para atendimento                    | Formalizar à Gerência de Previdência (GEPRE), via e-mail, a necessidade de ampliar o número de colaboradores no SEORI, de preferência servidor efetivo, de substituição de equipamentos inservíveis, de capacitação ou substituição de colaborador da triagem de documentos, bem como a disponibilidade de colaboradores nos | Gerência de Previdência - GEPRE - Clarissa Aquino | 0%     | 0%     | 0%     | 0%     | 0%     | 0%     | 50%    | 0%     | 0%     | 0%     | 0%      | 0%     | 0%     | A situação já foi repassada à Gerência, já tendo sido colocado outros colaboradores no posto de triagem. |
| Quedas/tropeços em mesmo nível                      | Formalizar à Gerência de Previdência (GEPRE), via e-mail, a adequação necessária a evitar acidentes futuros, com ou sem afastamento. No entanto, solicitar brevidade no início das obras                                                                                                                                     | Gerência de Previdência - GEPRE - Clarissa Aquino | 0%     | 0%     | 0%     | 0%     | 0%     | 0%     | 0%     | 0%     | 0%     | 0%     | 0%      | 0%     | 0%     | Nenhuma ação foi implementada neste período.                                                             |

Ressalte-se que desde de 2019 foi estabelecida uma meta para que o tempo médio de atendimento aos segurados do FUMPRES, bem como aos demais cidadãos, não ultrapasse a marca de 15 (quinze) minutos, mediante o

gerenciamento dos canais de atendimento de maneira eficaz, estruturada e humanizada.

O propósito é garantir um entendimento de excelência, a partir da adoção das melhores práticas relacionadas a esta área de atuação, a saber: capacitação da equipe, integração de sistemas e assistência personalizada.

#### 4.4 BENEFÍCIOS

A referida área tem como objetivo realizar a concessão e revisão dos benefícios de aposentadoria e pensão no âmbito do FUMPRES. Neste sentido, foram criadas rotinas padronizadas que definem a instrução e a análise dos processos previdenciários, com previsão nas legislações vigentes e na Instrução Normativa nº 07/2023, bem como na Resolução TCM nº 1369/2018.

Por conseguinte, a Unidade de Controle Interno realiza o monitoramento e a adequação de todos os processos de benefícios, quais sejam, aposentadoria e pensão, bem como suas respectivas revisões, que tramitam neste Fundo, com vistas a verificar a conformidade no atendimento dos fluxos em confronto com os procedimentos estabelecidos nas legislações pertinentes.

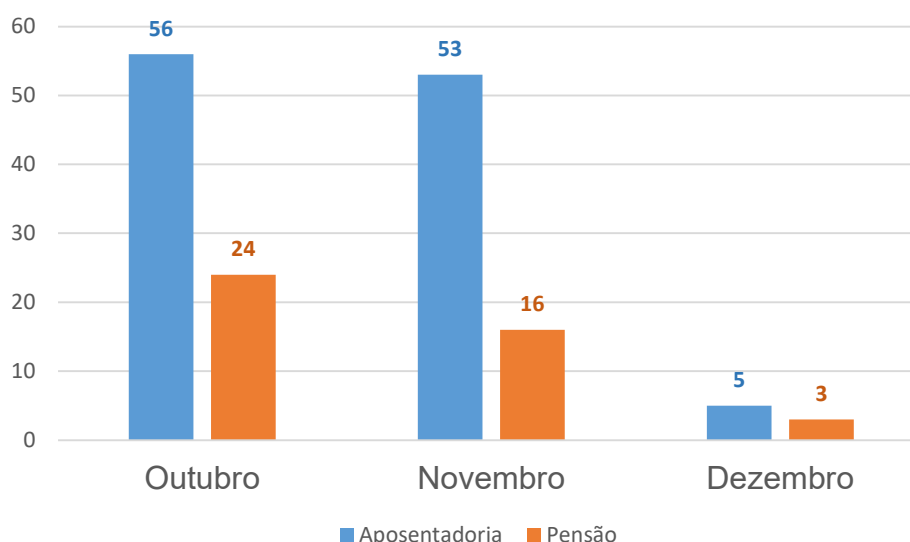
##### 4.4.1 Análise de fluxos do processo

Com base nas informações supracitadas, foram analisados por esta Unidade de Controle **216 processos**, conforme tabela:

| PROCESSOS DE CONCESSÃO |            |
|------------------------|------------|
| DESCRIÇÃO              | QUANTIDADE |
| APOSENTADORIA          | 167        |
| PENSÃO                 | 49         |
| <b>TOTAL</b>           | <b>216</b> |

FONTE: UCI/GECOP

No quarto trimestre, foram publicadas **157 concessões** junto a este Regime Próprio de Previdência, sendo **114 aposentadorias** e **43 pensões** por morte, conforme tabela abaixo:



FONTE: DPR.

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| <b>PROCESSOS ADMINISTRATIVOS</b> | <b>228</b> |
|----------------------------------|------------|

Em relação aos processos administrativos, foram analisados no período de **outubro a dezembro/2025** um total de **228**, sendo **122 processos de pagamentos**, dentre os quais podemos citar contratos de prestação de serviços, locação de equipamentos e locação de mão de obra em que não ocorreram inconsistências, e os demais, entre CTC, atestados e comunicado de óbito, que após as análises e tratadas inconsistências o controle opinou pela regularidade do procedimento.

Ademais, em relação às análises dos processos de concessão de benefícios e administrativos, foram identificadas inconsistências em diversos aspectos. As inconsistências verificadas nos processos são registradas na planilha de entrada e saída unificada, ferramenta utilizada internamente pela UCI com a finalidade de registrar e acompanhar as diligências necessárias ao saneamento das questões dirigidas às diversas áreas do FUMPRES.

As evidências podem ser identificadas nos seguintes processos:

**Outubro:** 2022.04.14108P, 2024.17.16275P, 2021.04.13534P, 2021.02.13602P, 2024.07.16277P, 2025.07.16939P, 2025.07.17107P, 2025.07.17146P, 2025.2010.900773PA, 2025.2005.700446PA, 2023.2005.300165PA, 2025.2005.1000870PA, 2025.2010.900806PA e 2025.2010.800624PA.

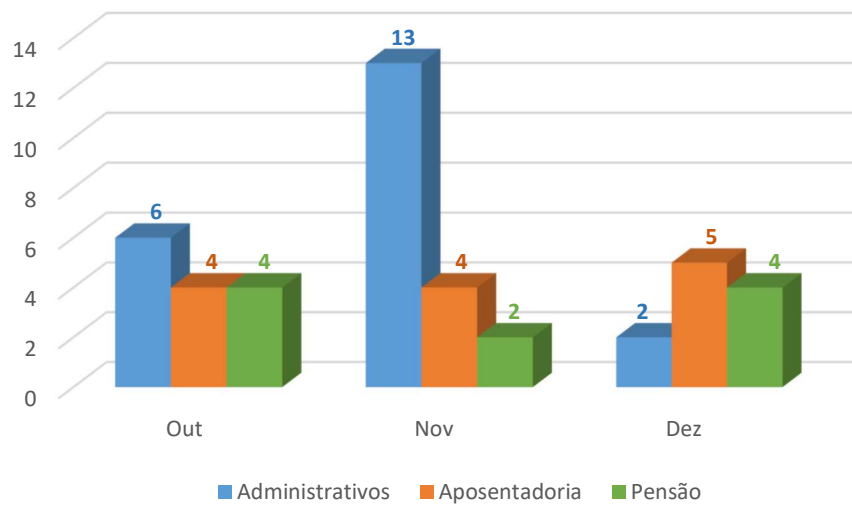
**Novembro:** 2022.04.14259P, 2024.04.16584P, 2022.17.13995P, 2024.04.16529P, 2025.07.17107P, 2025.07.17146P, 2025.2005.1000877PA, 2025.2005.700446PA, 2025.2005.1000935PA, 2025.2005.900839PA, 2025.2005.1000872PA, 2025.2005.1000873PA, 2025.2005.1000874PA, 2025.2005.900856PA, 2025.2005.1000890PA, 2025.2005.900851PA, 2025.2005.1000886PA, 2025.2005.1000877PA e 2025.2005.1100970PA.

**Dezembro:** 2024.04.16214P, 2024.04.16580P, 2023.04.15097P, 2021.04.13301P, 2021.04.11941P, 2025.07.16971P, 2025.07.16972P, 2025.07.17220P, 2024.07.16309P, 2025.2005.1201024PA e 2025.2005.1201021PA.

Vale ressaltar que foram identificadas **44 inconsistências**, sendo **21 nos processos administrativos**, **13 nos processos de benefícios de aposentadoria** e **10 no de pensão**, que foram diligenciadas as áreas competentes a fim de que fossem regularizadas.

As referidas inconsistências foram tratadas no âmbito dos próprios processos em que foram pontuadas, retornando à GECOP para prosseguimento da análise do feito.

Além do exposto, segue abaixo um gráfico e a tabela que demonstram o comparativo dos meses correspondentes ao quarto trimestre de 2025:



| APOSENTADORIA  |                |                                                                                                                                                                                                 |
|----------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº DO PROCESSO |                | INCONSISTÊNCIA                                                                                                                                                                                  |
| 1              | 2022.04.14108P | Nome da secretaria está incompleto e divergência no somatório de dias.                                                                                                                          |
| 2              | 2024.17.16275P | Divergência na minuta de fixação dos proventos e acentuação no segundo nome da segurada.                                                                                                        |
| 3              | 2021.04.13534P | Divergência na minuta de fixação dos proventos quanto a grafia no sobrenome do segurado e inconsistência no percentual de referência da parcela vencimento, apresentado na planilha de cálculo. |
| 4              | 2021.02.13602P | Fluxo no andamento do processo.                                                                                                                                                                 |
| 5              | 2022.04.14259P | Ausência da planilha de cálculo dos valores média aritmética.                                                                                                                                   |
| 6              | 2024.04.16584P | Erro na minuta: nome incorreto do órgão de lotação da Servidora.                                                                                                                                |
| 7              | 2022.17.13995P | Divergência nos cálculos dos proventos e na Minuta Portaria, acerca da nomenclatura da Secretaria.                                                                                              |
| 8              | 2024.04.16529P | Erro material no relatório técnico.                                                                                                                                                             |
| 9              | 2024.04.16214P | Retificação da portaria de fixação de renda nº 529/2025.                                                                                                                                        |
| 10             | 2024.04.16580P | Histórico funcional sem informações da cessão p/ SMED.                                                                                                                                          |
| 11             | 2023.04.15097P | Retificação da portaria de fixação de renda nº 991/2025.                                                                                                                                        |
| 12             | 2021.04.13301P | Retificação da Portaria nº 1023/2025, devido a inconsistência no valor dos proventos fixados.                                                                                                   |
| 13             | 2021.04.11941P | Retificação de minuta.                                                                                                                                                                          |

| PENSÃO         |                |                                                                                                          |
|----------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº DO PROCESSO |                | INCONSISTÊNCIA                                                                                           |
| 1              | 2024.07.16277P | Foi suprimida a informação referente a data fim do benefício na minuta de portaria.                      |
| 2              | 2025.07.16939P | Incorreção no valor por extenso constante na minuta de portaria.                                         |
| 3              | 2025.07.17107P | Divergência na duração de percepção do benefício da primeira requerente constante na Minuta de Portaria. |
| 4              | 2025.07.17146P | Divergência na duração de percepção do benefício da primeira requerente constante na Minuta de Portaria. |
| 5              | 2025.07.17107P | Contagem equivocada do tempo pedido com impacto na retroatividade do benefício.                          |
| 6              | 2025.07.17146P | Contagem equivocada do tempo pedido com impacto na retroatividade do benefício.                          |
| 7              | 2025.07.16971P | Remuneração último contracheque (óbito) divergente ao demonstrado na Planilha de Cálculos.               |
| 8              | 2025.07.16972P | Documentos - TCM de outro instituidor.                                                                   |
| 9              | 2025.07.17220P | Certidão de benefício - FUMPRES.                                                                         |
| 10             | 2024.07.16309P | Diferença entre valor apurado (R\$ 5.365,92) e valor ressarcido (R\$ 5.123,72).                          |

| ADMINISTRATIVOS |                     |                                                                                                                                             |
|-----------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | Nº DO PROCESSO      | INCONSISTÊNCIA                                                                                                                              |
| 1               | 2025.2010.900773PA  | Artigo que antecede o nome de um dos beneficiários.                                                                                         |
| 2               | 2025.2005.700446PA  | RG antigo não consta nos autos para conferência.                                                                                            |
| 3               | 2023.2005.300165PA  | Erro na nomenclatura do órgão de aproveitamento da CTC.                                                                                     |
| 4               | 2025.2005.1000870PA | Divergência nas contribuições referentes aos meses fev, mar, abr e mai/2006 e o nome do pai do requerente.                                  |
| 5               | 2025.2010.900806PA  | Divergência no nome da dependente.                                                                                                          |
| 6               | 2025.2010.800624PA  | Erro de grafia relativo ao tempo da servidora.                                                                                              |
| 7               | 2025.2005.1000877PA | Divergência nos períodos os períodos de contribuição dos anos 1988 a 1991 e os meses de janeiro a julho/1992.                               |
| 8               | 2025.2005.700446PA  | Revisar as contribuições do ano 1982, dez/2001; 13º/2001; 13º 2008 e 13º 2020.                                                              |
| 9               | 2025.2005.1000935PA | Divergência no último sobrenome da mãe do interessado e da remuneração referente ao 13º do ano de 2017, fl. 57.                             |
| 10              | 2025.2005.900839PA  | Verificar as remunerações e o tempo de serviço.                                                                                             |
| 11              | 2025.2005.1000872PA | Correção da data de nascimento e o 13º/2014.                                                                                                |
| 12              | 2025.2005.1000873PA | Correção dos valores dos 13º/2014 e 13º/2016.                                                                                               |
| 13              | 2025.2005.1000874PA | Correção da remuneração referente a julho/2001. Fl. 23.                                                                                     |
| 14              | 2025.2005.900856PA  | Correção do número do RG.                                                                                                                   |
| 15              | 2025.2005.1000890PA | Correção da data de exoneração/demissão e o número da matrícula.                                                                            |
| 16              | 2025.2005.900851PA  | Número de dias de 1989 em inconformidade.                                                                                                   |
| 17              | 2025.2005.1000886PA | Correção do nº PIS e o valor 13º salário.                                                                                                   |
| 18              | 2025.2005.1000877PA | Retificação no período de contribuição, uma vez que não foram apresentadas as fichas financeiras de fev a dez/1989.                         |
| 19              | 2025.2005.1100970PA | Contribuições de mar, abr, mai, jun, jul, ago, set e nov/1998. Correção do nome da mãe e a data de exoneração.                              |
| 20              | 2025.2005.1201024PA | Valores em divergência na folha de conferência.                                                                                             |
| 21              | 2025.2005.1201021PA | Emissão da CTC Definitiva pela GEFIN, desde que sejam revistos o órgão expedidor, a data de exoneração, bem como o período de contribuição. |

**NOTA:** Em dezembro, foi realizada reunião de alinhamento com a GEPRE, GECOP e ASSGER, para análise crítica das inconsistências, e foram identificadas 27 inconsistências nos processos de aposentadoria e pensão, com um percentual expressivo de 62,96%, em erros nas minutas de portaria das concessões, sendo esses erros de grafia, valores equivocados e falta de algum dado.

Foi gerado um plano de ação para as correções, e redução do percentual dos erros, e redução do retrabalho.

#### 4.4.2 Revisão de Aposentadoria por Incapacidade

Visando a formalização da periodicidade das revisões, foi publicada a Instrução Normativa n.º 09/2022, que instituiu o programa de revisão periódica dos benefícios por invalidez ou incapacidade permanente e das isenções de imposto de renda dos aposentados e pensionistas do Fundo Municipal da Previdência de Salvador - FUMPRES.

No quarto trimestre de 2025, foram analisados 11 processos, dos quais 04 resultaram em arquivamento, 07 foram encaminhados à Junta Médica para realização de nova perícia.

#### 4.4.3 Folha de pagamento

Nos meses de outubro a dezembro/2025, o controle realizou análise documental dos processos de aposentadoria e pensão que tramitam nesta Diretoria de Previdência, com vistas a verificar a conformidade dos procedimentos adotados pela Coordenadoria da Folha de Pagamento - CFOP/GEPRE e pela Gerência Administrativa e Financeira - GEFIN, com o objetivo de salvaguardar o erário e, ainda, em atendimento ao quanto previsto no planejamento estratégico.

Cabe ressaltar que a atividade realizada por esta unidade se refere à análise da folha de pagamento dos servidores inativos e pensionistas deste FUMPRES.

Assim, de forma contínua, é verificada por este setor de controle a conformidade do procedimento dos processos de pagamento, bem como os recolhimentos dos tributos e obrigações acessórias.

Nesse aspecto, é verificada se a despesa foi devidamente empenhada, certificada e liquidada, bem como se possui adequação orçamentária e financeira, amparada pela Lei Orçamentária Anual - LOA e em compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO vigentes.

A partir da análise documental realizada nos meses de outubro a dezembro do presente ano, foram implantados na folha de pagamento do FUMPRES **111 benefícios de aposentadoria e 47 benefícios de pensão**.

Ainda no quarto trimestre de 2025, de acordo com informações da gestão da folha de pagamento, **34 aposentados e 44 pensionistas** foram excluídos da folha de pagamento.

Destaca-se que, no quarto trimestre de 2025, foram suspensos **02 benefícios de pensão** em decorrência do vencimento da curatela.

No mesmo período, foram reintegrados **05 benefícios**, sendo **03 de pensão e 02 de aposentadoria**, em decorrência das análises e ações de controle realizadas.

Da análise documental realizada por esta unidade de controle não foram identificadas inconsistências nos processos supracitados.

#### 4.4.4 Riscos Identificados, causas e consequências

| Eventos de Risco<br>(poderá ocorrer) | Causas / Fator de Risco<br>(devido a)                                                                                                                                                                     | Efeitos / Consequências<br>(pode levar a)                             |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Erro na folha de pagamento           | Erro de digitação nos sistemas da folha<br>Erro no cálculo dos processos de aposentadoria e pensão<br>Prazos exíguos para implantação da folha de pagamento<br>Falta de conferência da folha de pagamento | Pagamento indevido<br>Apontamentos do órgão de controle externo (TCM) |
| Impossibilidade de pagamento         | Inexistência de conta corrente<br>Inexistência de tutela/curatela ou curatela provisória vencida<br>Recadastramento irregular<br>Inconsistências no sistema de pagamento                                  | Prejuízo aos beneficiários<br>Retrabalho                              |

#### 4.4.5 Plano de ação

| Evento de Risco              | Nível de Risco Residual | Resposta a Risco          | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------|-------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Erro na folha de pagamento   | Risco Moderado          | Compartilhar / Transferir | Adequar o sistema SIGP na implantação de benefício de pensão, uma vez que parte do processo necessita de inserção manual de dados no sistema<br>Ampliar quadro de colaboradores da CFOP, visando atenuar o prazo exíguo para processamento de pagamento<br>Reajustar salário dos servidores e terceirizados da CFOP<br>Envolver equipe GEPRE/CFOP nas discussões de processos remuneratórios na PMS, envolvendo aposentados e pensionistas |
| Impossibilidade de pagamento | Risco Moderado          | Compartilhar / Transferir | Para os casos de pendências relativas à tutela, curatela e a conta corrente, notadamente nos processos de pensão, não dar continuidade aos trâmites do processo, até que sejam sanadas as pendências                                                                                                                                                                                                                                       |

#### 4.4.6 Monitoramento

|                                     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                  |            |            |    |    |    |    |    |    |     |
|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|------------|----|----|----|----|----|----|-----|
| PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO | Erro na folha de pagamento   | <p>Parametrizar sistema junto à Sudeste, no que tange às melhorias para processamento de folha de pensão integralmente no SIGP</p> <p>Solicitar à DPR a contratação de novos colaboradores</p> <p>Verificar viabilidade junto a DPR adequação salarial dos servidores e terceirizados</p> <p>Sugerir criação de comissão, mediante decreto, com vistas ao envolvimento da GEPRE/CFOP nas discussões de processos remuneratórios</p> | Gerência de Previdência - GEPRE - Calouza Aquino | 07/09/2024 | 09/07/2025 | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0%  |
|                                     | Impossibilidade de pagamento | Inserir nos POP's do SEPEM e DPR a necessidade de conferência da existência/validade dos documentos (tutela, curatela e conta corrente), antes de dar continuidade aos trâmites dos processos de pensão.                                                                                                                                                                                                                            | Gerência de Previdência - GEPRE - Calouza Aquino | 07/09/2024 | 09/07/2025 | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 10% |

O plano de ação estabelecido para o tratamento dos riscos classificados como moderados encontra-se em fase de execução. Contudo, a GECOP formalizou uma notificação à Gerência de Previdência - GEPRE devido à identificação de um descompasso no cumprimento do plano de ação de risco previamente definido e aprovado.

Diante disso, a GECOP solicitou à GEPRE a implementação das medidas pendentes constantes nos planos de ação em aberto. Adicionalmente, foi requerida a apresentação de um relatório atualizado sobre a execução dessas ações. Foi ponderado que caso existam fatores que estejam impedindo o progresso da execução, tais impeditivos deveriam ser formalmente justificados.

O cumprimento dessas ações de caráter preventivo e corretivo é fundamental para assegurar a continuidade e eficiência dos processos, minimizar impactos negativos e cumprir as normas internas.

#### 4.4.7 Riscos identificados, causas e consequências

##### Aposentadoria:

| Eventos de Risco<br>(poderá ocorrer)     | Causas / Fator de Risco<br>(devido a)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Efeitos / Consequências<br>(pode levar a)                                                                                                                          |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Concessão indevida de aposentadoria      | Instrução incorreta ou incompleta;<br>inobservância da legislação;<br>fraude e corrupção.<br>Fragilidade nas informações técnicas inerentes à análise processual                                                                                                                                                                          | Pagamento indevido, retrabalho,<br>dano ao erário, apontamento do controle interno e externo.                                                                      |
| Conceder benefício com cálculo incorreto | Inconsistência do SISPREV;<br>falha na migração dos dados do SIGP;<br>fraude e corrupção.<br>Fragilidade nas informações técnicas inerentes à análise processual                                                                                                                                                                          | Pagamento de benefício a maior ou a menor,<br>retrabalho, dano ao erário,<br>apontamento do controle interno,<br>enriquecimento ilícito e<br>prejuízo ao servidor. |
| Atraso no cumprimento das metas          | Excesso de atividades; insuficiência de colaboradores; ausência de alinhamento e procedimento.<br>Fragilidade nas informações técnicas inerentes à análise processual<br>Excesso de demandas urgentes; demora nas deliberações e nas tomadas de decisões hierarquicamente superiores.<br>Desorganização da ordem cronológica da concessão | Demora na análise do benefício e morosidade na concessão do benefício.<br>Questionamentos da gestão e dos servidores quanto a demora na concessão do benefício.    |

## Pensão:

| Eventos de Risco<br>(poderá ocorrer) | Causas / Fator de Risco<br>(devido a)                                                                                   | Efeitos / Consequências<br>(pode levar a)                                                                                              | Categoria do Risco |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Concessão indevida de pensão         | Instrução incorreta ou incompleta<br>Inobservância da legislação<br>Má fé por parte do requerente<br>Fraude e corrupção | Pagamento indevido<br>Retrabalho<br>Dano ao erário<br>Apontamento do controle interno e externo                                        | Operacional        |
| Cálculo do benefício incorreto       | Inconsistência do SISPREV<br>Falha na migração dos dados do SIGP<br>Fraude e Corrupção                                  | Pagamento de benefício a maior ou a menor<br>Retrabalho<br>Dano ao erário<br>Apontamento do controle interno<br>Enriquecimento ilícito | Operacional        |

## 4.4.8 Plano de Ação

### Aposentadoria:

| Evento de Risco                          | Nível de Risco Residual | Resposta a Risco | Controle Proposto / Ação Proposta                                                 |
|------------------------------------------|-------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |                         |                  | Descrição                                                                         |
| Concessão indevida de aposentadoria      | Risco Baixo             | Aceitar          | Não há necessidade de elaboração de plano de ação quando o nível de risco é baixo |
| Conceder benefício com cálculo incorreto | Risco Baixo             | Aceitar          | Não há necessidade de elaboração de plano de ação quando o nível de risco é baixo |
| Atraso no cumprimento das metas          | Risco Baixo             | Aceitar          | Não há necessidade de elaboração de plano de ação quando o nível de risco é baixo |

### Pensão:

| Evento de Risco                | Nível de Risco Residual | Resposta a Risco          | Controle Proposto / Ação Proposta                                    |
|--------------------------------|-------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                |                         |                           | Descrição                                                            |
| Concessão indevida de pensão   | Risco Moderado          | Compartilhar / Transferir | Aumentar a periodicidade das capacitações da equipe atuante no setor |
| Cálculo do benefício incorreto | Risco Baixo             | Aceitar                   |                                                                      |

#### 4.4.9 Monitoramento

Tendo em vista que, conforme as diretrizes da metodologia adotada, os riscos classificados com nível residual baixo não exigem a elaboração de plano de ação, entende-se que também não se faz necessário o monitoramento contínuo destes riscos, tendo em vista que a resposta ao risco é aceitar.

Por outro lado, em relação aos riscos associados ao processo de concessão de pensão, informamos que o plano de ação foi integralmente executado, conforme detalhado no quadro a seguir:

| DESCRIÇÃO                                                            | COMO SERÁ IMPLEMENTADO?                                                                                                                          | DATA DE INÍCIO | DATA DE CONCLUSÃO | jul/24 | ago/24 | set/24 | out/24 | nov/24 | dez/24 | jan/25 | OBSERVAÇÕES                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aumentar a periodicidade das capacitações da equipe atuante no setor | Implementar um programa de desenvolvimento contínuo para a equipe do setor de pensões, com encontros trimestrais para atualização e treinamento. | 10/08/2024     | 31/12/2024        |        |        | 25%    | 25%    | 25%    | 25%    |        | Capacitações realizadas em: 12/08; 30/09; 21/10 e uma última que será realizada dia 15/01/2025. |

### 4.5 COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

A referida área tem como objetivo realizar compensação previdenciária entre os Regimes Geral de Previdência Social - RGPS e os Regimes Próprios de Previdência - RPPS, ou seja, busca o repasse dos valores financeiros dos servidores que estiveram vinculados a um dos dois regimes e se aposentaram em regime distinto ao que ingressou.

Neste sentido, a ASSCOMP tem como finalidade buscar recursos financeiros que aumentarão a capitalização para o Fundo Previdenciário, podendo assegurar, dessa forma, o pagamento dos servidores aposentados e pensionistas do Município.

De acordo com informações prestadas pela área, no quarto trimestre de 2025, foram analisados **133** processos de aposentadoria e pensões, **89** processos de abono de permanência e **27** requerimentos de Regime Instituidor (R.I). Adicionalmente, foram protocolados **36** requerimentos de aposentadoria e **18** requerimentos de pensão junto ao INSS.

Destarte, cumpre ressaltar que **1.562** processos referentes ao RGPS e RPPS foram mantidos em regime de compensação, resultando em um montante de **R\$ 2.030.472,89**.

Nesse contexto, os valores dos processos em compensação para ambos os regimes RGPS e RPPS encontram-se detalhados na planilha abaixo:

| REGIME/ENTE        | TOTAL DO TRIMESTRE |
|--------------------|--------------------|
| RGPS/INSS          | R\$ 2.010.888,63   |
| RPPS/CAMAÇARI      | R\$ 15.036,67      |
| RPPS/CAXIAS DO SUL | R\$ 2.750,36       |
| RPPS/PERNAMBUCO    | R\$ 1.055,96       |
| RPPS/BAHIA         | R\$ 741,27         |

Em relação aos valores pagos pelo FUMPRES ao RGPS e a outros RPPSs, o montante totaliza **R\$ 6.845,58**, com a seguinte discriminação:

| REGIME/ENTE                        | TOTAL DO TRIMESTRE |
|------------------------------------|--------------------|
| RPPS CAMPINAS                      | R\$ 852,48         |
| DUQUE DE CAXIAS                    | R\$ 711,69         |
| RPPS MACAE                         | R\$ 219,87         |
| RPPS UNIAO INSS                    | R\$ 856,89         |
| RPPS SERGIPE                       | R\$ 504,78         |
| RPPS TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO | R\$ 424,74         |
| RPPS UNIÃO                         | R\$ 3.275,13       |

FONTE: ASSCOMP

#### 4.5.1 Riscos identificados, causas e consequências

| Eventos de Risco<br>(poderá ocorrer)                                               | Causas / Fator de Risco<br>(devido a)                                                                                                                                                                                             | Efeitos / Consequências<br>(pode levar a)                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar monitoramento ineficaz e ineficiente                                      | Não lançamento das informações corretamente<br>Juntada de documentos fora do prazo<br>Inobservância dos procedimentos, despacho e apuração da documentação RPPS e RGPS<br>Ausência de Planejamento<br>Falha do sistema do COMPREV | Dano ao erário: cobrança de multa e juros nos pagamentos<br>Não recebimento dos créditos<br>Não emissão de Relatórios<br>Realizar pagamento fora do prazo |
| Não realizar o lançamento de informações/dados dentro do calendário fixado         | Não realização do lançamento de informações/dados<br>Ausência de Planejamento<br>Falha do sistema do COMPREV                                                                                                                      | Cobrança de multa<br>Desorganizar e/ou atrasar a análise                                                                                                  |
| Não realização da juntada de documentos para processo de pagamento dentro do prazo | Instrução inadequada do processo de pagamento relativo à compensação                                                                                                                                                              | Atrasar pagamento (cobrança de juros)                                                                                                                     |
| Elaborar despacho com informações de pagamento divergentes,                        | Juntada de documentos de comprovação divergentes                                                                                                                                                                                  | Pagamento incorreto<br>Atraso de pagamento                                                                                                                |
| Realizar análise de requerimento de forma inconsistente e/ou equivocada            | Falhar na análise dos requisitos e aprovar incorretamente e/ou precipitadamente                                                                                                                                                   | Prejuízo financeiro para o Município<br>Retrabalho                                                                                                        |
| Atrasar pagamento                                                                  | Não realização do pagamento e encaminhamento de relatório a UCGR                                                                                                                                                                  | Cobrança de juros no pagamento                                                                                                                            |

#### 4.5.2 Plano de ação

| Macroprocesso / Processo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Evento de Risco                                                                    | Nível de Risco Residual | Resposta a Risco |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| <p>Processo: Monitoramento de dados e informações de pagamentos realizados e recebidos via sistema e elaboração de processo de pagamento.</p> <p>Subprocesso / Atividade 1 : Lançamento de Informações (Planilha Controle de dados)</p> <p>Subprocesso / Atividade 2: Juntada de documentos para processo de pagamento</p> <p>Subprocesso / Atividade 3: Despacho e apuração documentação RPPS</p> <p>Subprocesso / Atividade 4: Despacho e apuração documentação RGPS</p> <p>Subprocesso / Atividade 5: Pagamento no E-Salvador</p> | Realizar monitoramento ineficaz e ineficiente                                      | Risco Baixo             | Aceitar          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Não realizar o lançamento de informações/dados dentro do calendário fixado         | Risco Baixo             | Aceitar          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Não realização da juntada de documentos para processo de pagamento dentro do prazo | Risco Baixo             | Aceitar          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Elaborar despacho com informações de pagamento divergentes,                        | Risco Baixo             | Aceitar          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Realizar análise de requerimento de forma inconsistente e/ou equivocada            | Risco Baixo             | Aceitar          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Atrasar pagamento                                                                  | Risco Baixo             | Aceitar          |

#### **4.5.3 Monitoramento**

Tendo em vista que, conforme as diretrizes da metodologia adotada, os riscos classificados com nível residual baixo não exigem a elaboração de plano de ação, entende-se que também não se faz necessário o monitoramento contínuo destes riscos, tendo em vista que a resposta ao risco é aceitar.

#### **4.5.4 Possíveis riscos relacionados a área de Compensação Previdenciária:**

- **Demora na homologação pelo TCM-BA dos Processos de Concessão de Aposentadoria e Pensão.**

A demora da homologação pelo TCM-BA, se consubstancia em risco, pois quando mais tardio o envio do parecer de julgamento legal, a ser emitido pelo referido órgão, mais demorada será a análise dos processos a serem compensados para os respectivos regimes, uma vez que somente após a homologação pelo Tribunal de Contas é possível a adoção de medidas cabíveis, com vistas a realização da compensação previdenciária pela ASSCOMP.

- **Aproveitamento do mesmo tempo de serviço simultaneamente em mais de um regime de previdência.**

Ocorrência de requerimento de aproveitamento de tempo de contribuição com emissão de Certidão concomitante para mais de um órgão, seja por má-fé do requerente, seja por equívoco do ente responsável pela emissão da Certidão do Tempo de Contribuição - CTC, sem considerar a destinação ou a contagem do tempo corretamente para ser utilizado nas averbações.

Como linhas de defesa, sugere-se a continuidade da revisão de processos pelo Controle Interno e capacitação dos setores pessoais dos órgãos/entidades integrantes da Administração Direta e Indireta deste Município, bem como a verificação junto aos órgãos competentes sobre aproveitamento ou não do tempo de serviço a ser averbado.

#### **4.6 FINANCEIRA**

O controle verifica os processos de pagamento dos fornecedores, serviços e consumo, mensalmente, para fins de análise da conformidade de apuração e pagamento, momento em que é analisada a documentação acostada aos autos dos referidos processos (cópias do contrato, publicações, certidões, e todos os documentos pertinentes de cada serviço, empenhos, dentre outros), com expedição de parecer pela conformidade. Em caso de atraso, justificativas são solicitadas, ao setor responsável, bem como plano de ação para evitar novas ocorrências. Desse modo, no quarto trimestre de 2025 foram analisados **122 processos de liberação de pagamento**.

Periodicamente é encaminhado para o controle interno todos os empenhos a serem assinados pela Diretoria com o objetivo de verificar se as atividades têm sido realizadas, consoante procedimento definido pela Secretaria de Governo em conjunto com a Casa Civil, responsáveis pela elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e

Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e demais legislações vigentes, visando atender com eficácia e eficiência. Além disso, uma vez que todos os processos de despesas passam pela análise do controle interno, é verificada regularmente a conformidade dos empenhos.

#### 4.6.1 Riscos identificados, causas e consequências

| Eventos de Risco<br>(poderá ocorrer)                        | Causas / Fator de Risco<br>(devido a)                                | Efeitos / Consequências<br>(pode levar a)                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Procedimentos contábeis inconsistentes ou não documentados  | Falta de conhecimento da legislação;<br>Falta de atenção do servidor | Notificação dos órgãos de controle interno e externo;<br>Falta de conformidade;<br>Responsabilização do ordenador da despesa (multa/glosa);<br>Comprometimento da integridade dos relatórios. |
| Erros na entrada de dados ou na classificação de transações | Falta de conhecimento da legislação;<br>Falta de atenção do servidor | Notificação dos órgãos de controle interno e externo;<br>Falta de conformidade;<br>Responsabilização do ordenador da despesa (multa/glosa);<br>Comprometimento da integridade dos relatórios. |

#### 4.6.2 Plano de ação

| Evento de Risco                                             | Nível de Risco Residual | Resposta a Risco | Categoria do Risco      |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|-------------------------|
| Procedimentos contábeis inconsistentes ou não documentados  | Risco Baixo             | Aceitar          | Financeiro/Orçamentário |
| Erros na entrada de dados ou na classificação de transações | Risco Baixo             | Aceitar          | Financeiro/Orçamentário |

#### 4.6.3 Monitoramento

Tendo em vista que, conforme as diretrizes da metodologia adotada, os riscos classificados com nível residual baixo não exigem a elaboração de plano de ação, entende-se que também não se faz necessário o monitoramento contínuo destes riscos, tendo em vista que a resposta ao risco é aceitar.

### 4.7 INVESTIMENTOS

O controle interno, trimestralmente, verifica se as atividades inerentes aos investimentos, no âmbito do FUMPRES, foram realizadas, em consonância com Manuais de Gestão de Riscos e de Autorização para Aplicação e Resgate, com o Edital de Credenciamento de Instituições Financeiras e com a Política de Investimentos.

Ressalte-se que, todas as ações de investimentos passam pela análise do Comitê de Investimentos, Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo, que se reúnem mensalmente, a fim de acompanhar e parametrizar os valores investidos.

Deste modo, foi aprovada pelo Comitê de Investimentos, em 21/11/2024, a nova Política de Investimentos, que entrou em vigor em janeiro do corrente ano, e deve vigor até dezembro/2025.

Assim, todas as ações de controle de investimentos, realizadas pela GECOP, devem estar em consonância com a nova Política.

#### 4.7.1 Análise de fluxos do procedimento

O controle interno analisou as conciliações bancárias, bem como a gestão realizada pela área responsável pela atividade, no período do terceiro trimestre de 2025.

Os credenciamentos das instituições foram analisados, assim como as atas do Comitê de Investimento, que aprovam tais credenciamentos e apresentaram conformidade.

#### 4.7.2 Riscos identificados, causas e consequências

| Eventos de Risco<br>(poderá ocorrer)                    | Causas / Fator de Risco<br>(devido a)                                                                                                                                                                                                       | Efeitos / Consequências<br>(pode levar a)                                                                                              | Categoria do Risco      |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Perda de Rentabilidade                                  | Queda do IPCA;<br>Queda da SELIC;<br>Gestão inadequada da carteira de investimentos;<br>Falta de controles administrativos;<br>Não observância aos prazos dos ativos;<br>Ausência de padronização das atividades;<br>Falta de planejamento. | Queda da rentabilidade dos ativos;<br>Redução dos recursos investidos;<br>Impacto na meta atuarial.                                    | Financeiro/Orçamentário |
| Não atendimento a Legislação quanto aos enquadramentos  | Gestão inadequada da carteira de investimentos;<br>Ausência de padronização das atividades;<br>Falta de planejamento.                                                                                                                       | Notificação dos órgãos de controle interno e externo;<br>Irregularizar o CRP.                                                          | Legal                   |
| Não superação da Meta Atuarial                          | Gestão inadequada da carteira de investimentos;<br>Queda nas taxas de juros indexadas;<br>atraso no recebimentos das receitas previdenciárias;<br>Ausência de padronização das atividades;<br>Falta de planejamento.                        | Falta de recursos para honrar os pagamentos de benefícios;<br>Aumento deficit atuarial                                                 | Atuarial                |
| Desconsideração da Avaliação de ativos e passivos - ALM | Má avaliação do ALM;<br>Aquisição de produtos de longo prazo não levando em consideração o ALM;<br>Aquisição de produtos não aderentes a política de investimentos;<br>Ausência de padronização das atividades;<br>Falta de planejamento.   | Falta de recursos para honrar os pagamentos de benefícios;<br>Perda de rentabilidade;<br>Baixa liquidez;<br>Desvalorização dos ativos. | Financeiro/Orçamentário |
| Perda dos dados da área de investimentos (planilhas)    | Falhas humanas;<br>Falha de segurança nos sistemas;<br>Falhas estruturais.                                                                                                                                                                  | Falta de dados para compor os relatórios e para acompanhamento da carteira;<br>Perda da rentabilidade.                                 | Operacional             |

### 4.7.3 Plano de ação

| Evento de Risco                                         | Nível de Risco Residual | Resposta a Risco          | Categoria do Risco      | Natureza do Risco orçamentário/financeiro? |
|---------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|
| Perda de Rentabilidade                                  | Risco Moderado          | Compartilhar / Transferir | Financeiro/Orçamentário | Sim                                        |
| Não atendimento a Legislação quanto aos enquadramentos  | Risco Baixo             | Aceitar                   | Legal                   | Não                                        |
| Não superação da Meta Atuarial                          | Risco Baixo             | Aceitar                   | Atuarial                | Não                                        |
| Desconsideração da Avaliação de ativos e passivos - ALM | Risco Moderado          | Compartilhar / Transferir | Financeiro/Orçamentário | Sim                                        |
| Perda dos dados da área de investimentos (planilhas)    | Risco Baixo             | Aceitar                   | Operacional             | Não                                        |

### 4.7.4 Monitoramento

O monitoramento do plano de ação estabelecido para os riscos classificados como moderados foi realizado dentro do período previsto, compreendido entre 01 de julho e 31 de dezembro de 2024.

Durante esse intervalo, foi possível executar integralmente (100%) as ações previstas para os seguintes riscos:

- Perda da Rentabilidade
- Desconsideração da ALM (Asset Liability Management)

A comprovação da execução encontra-se demonstrada na planilha de monitoramento anexa, a qual consolida o acompanhamento das ações implementadas, seus prazos e resultados:

| EVENTO DE RISCO                                                                                                             | COMO SERÁ IMPLEMENTADO?                                                                     | DATA DE INÍCIO | DATA DE CONCLUSÃO | jul/24 | ago/24 | set/24 | out/24 | nov/24 | OBSERVAÇÕES                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar controle sistemático do comportamento do mercado financeiro e os impactos na carteira de investimentos do FUMPREIS | Mediante Aquisição de uma Plataforma de Informações Financeiras.                            | 01/07/2024     | 31/12/2024        | 0%     | 25%    | 25%    |        | 50%    | A aquisição foi realizada mediante o cumprimento de 04 etapas (TR, INDEXIGIBILIDADE, CONTRATAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO). Cada etapa correspondeu à 25% do todo. |
| Realizar aprimoramento dos controles de alocação de recursos                                                                | Realizar Análise Prévia dos Resultados do Estudo de ALM (Vencimento dos Ativos e Passivos). | 01/07/2024     | 31/12/2024        | 0%     | 62,5%  | 12,50% |        | 25%    | Plano de ação finalizado com a aquisição da plataforma.                                                                                                   |

## **4.8 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Os serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação são fornecidos pela Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SEMIT, por intermédio da Companhia de Governança Eletrônica de Salvador - COGEL, que tem como responsabilidade uniformizar e padronizar os procedimentos relacionados ao uso adequado e seguro dos recursos e serviços de tecnologia da informação, no âmbito da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS.

A Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, dispõe de um Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, que oferece suporte à Diretoria de Previdência.

Diante disso, vale ressaltar que, atualmente, o suporte às atividades relacionadas à tecnologia da informação, na sede deste Fundo, é prestado de forma remota pela equipe do NTI da SEMGE e eventualmente de forma presencial pela mesma equipe.

Desta forma, a UCI verificou que as atividades internas da DPR, no que tange às rotinas que envolvem tecnologia da informação, seguem o quanto estabelecido na Política de Segurança da Informação - PSI da SEMIT.

Ademais, cumpre mencionar que a UCI realiza o monitoramento das questões de Segurança da Informação para assegurar a disponibilidade, integridade e confidencialidade de informações, dados e sistemas. Adicionalmente, acompanha a implementação da Política de Digitalização de Documentos na DPR, com o objetivo de padronizar os procedimentos de digitalização dos documentos que tramitam no Fundo, promovendo eficiência, segurança, celeridade, transparência e economicidade.

### **4.8.1 Riscos identificados**

A DPR não detém ingerência sobre os riscos relacionados à Tecnologia da Informação - TI, pois, no âmbito do Município do Salvador as ações relacionadas a essa área são de responsabilidade da Companhia de Governança Eletrônica do Município – COGEL e da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia – SEMIT, órgãos competentes pela gestão, operação e segurança dos sistemas e infraestruturas tecnológicas utilizados, cabendo-lhes, portanto, a adoção das medidas necessárias à mitigação e ao tratamento desses riscos.

### **4.8.2 Possíveis riscos relacionados a área de Tecnologia da Informação**

- **Ausência dos requisitos mínimos de hardware**

Tal evento se configura pela falta de requisitos mínimos de hardware ensejando em problemas de produtividade e segurança.

Assim, deve ser realizada periodicamente, uma avaliação da capacidade das máquinas e demais componentes tecnológicos do FUMPRES para que estes não se tornem obsoletos e representem obstáculos ao desenvolvimento das atividades desempenhadas pelos diversos setores deste Fundo.

A falta de atualização de softwares ocorre devido aos altos custos com upgrades e contratação de profissionais qualificados, o que na

administração pública, esbarra ainda nas burocracias inerentes às licitações, dispensas e inexigibilidades, uma vez que para aquisições e contratações, o poder público precisa atender as disposições da Lei de Licitações.

Uma medida de controle eficaz para o tratamento deste evento de risco seria o uso da nuvem como ambiente de tecnologia de automação sustentável.

- **Falhas relativas à confidencialidade**

As falhas relativas à confiabilidade podem ser definidas como a perda de informações sigilosas em processos internos, o não atendimento a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, ataques cibernéticos e a falta de padrões de segurança.

O tratamento para tal risco se consubstancia no controle de acesso aos dados, mediante a criação de barreiras, criptografia, monitoramento da infraestrutura tecnológica e a realização de backups.

- **Erros de softwares**

Este evento de risco acontece quando os colaboradores de determinado órgão/entidade ou corporação utilizam de forma recorrente aplicativos não validados e/ou liberados pela equipe de TI, o que enseja problemas de segurança tecnológica, mal desempenho das ferramentas de tecnologia, falta de padronização, bugs e erros de sistema, que podem impactar na prestação dos serviços do FUMPRES à sociedade.

O controle para esse evento de risco perpassa pela melhoria da comunicação com os colaboradores, a fim de conscientizá-los acerca da necessidade de se atentar para o uso de aplicativos seguros, devidamente testados e aprovados pela área técnica responsável.

- **Problemas de compliance**

Compliance se refere à capacidade das corporações em manter as suas atividades de acordo com as normas vigentes.

Relativamente a área de TI, há que se atentar para o uso da tecnologia em conformidade com a LGPD e demais regramentos acerca do tema, disciplinados no âmbito da SEMIT, responsável por formular, planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as políticas públicas relativas à inovação da gestão e às Tecnologias de Informação e Comunicação no Município do Salvador.

A medida de controle mais eficaz para mitigar esse risco consiste na realização de auditorias periódicas das operações que envolvem a infraestrutura de TI, a fim de detectar se as soluções tecnológicas estão de acordo com as legislações vigentes.

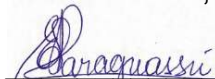
## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao término das análises das áreas mapeadas, a Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos reafirma seu papel no fortalecimento dos controles internos, visando assegurar a conformidade dos procedimentos, a observância dos princípios da Administração Pública e a melhoria contínua da gestão no âmbito do FUMPRES.

Ressalta-se que, diante da identificação de eventuais inconformidades ou riscos que possam comprometer a regularidade dos procedimentos, o Controle Interno atua de forma integrada com os setores envolvidos, promovendo orientações, recomendações e acompanhamentos necessários à correção das fragilidades apontadas, fortalecendo as boas práticas de governança e estimulando a melhoria contínua dos processos no âmbito do FUMPRES.

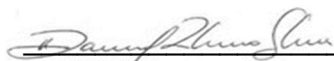
Registra-se que, na segunda semana de outubro de 2025, foi iniciada a auditoria interna do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), como parte das ações estratégicas voltadas à obtenção da certificação ISO 9001. Nesse contexto, destaca-se que a pré-auditoria externa está programada para o dia 20 de janeiro de 2026, etapa fundamental para avaliação da maturidade do sistema e do atendimento aos requisitos da norma.

Por fim, o Controle Interno segue atuando de forma integrada com os setores do FUMPRES, promovendo orientações, acompanhamentos e recomendações necessárias ao aprimoramento dos processos, contribuindo para uma gestão mais eficiente, transparente e alinhada às diretrizes do Pró-Gestão RPPS.



ELEYZA SOUZA PARAGUASSÚ

Gerente de Controle de Processos e Avaliação de Riscos



DANIEL RIBEIRO SILVA

Diretor Geral da Previdência

**1 DIMENSÃO CONTROLE INTERNO PRÓ-GESTÃO RPPS NÍVEL IV****1.1 MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES**

|                            |                                                                                                                                                                                           |          |                                  |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|
| Administrativa             | Mapeamento das atividades inerentes a: Contratos, compras, licitações, material de almoxarifado, imóveis, bens patrimoniais, recursos humanos, protocolo, arquivo geral, serviços gerais. | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
| Arrecadação                | Cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos.                                                                                 | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
| Atendimento                | Mapeamento das atividades inerentes a: atendimento presencial aos segurados, atendimento telefônico e ouvidoria.                                                                          | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
| Benefícios                 | Análise da concessão de aposentadoria.                                                                                                                                                    | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
|                            | Análise da concessão de pensão.                                                                                                                                                           | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
|                            | Revisão de aposentadorias e pensões.                                                                                                                                                      | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
|                            | Gestão da folha de pagamento de benefícios.                                                                                                                                               | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
| Compensação Previdenciária | Envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária.                                                                                                                           | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
| Financeira                 | Mapeamento das atividades inerentes a: tesouraria, orçamento e contabilidade geral                                                                                                        | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
| Investimentos              | Elaboração e aprovação da política de investimentos.                                                                                                                                      | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
|                            | Credenciamento de instituições financeiras.                                                                                                                                               | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
|                            | Análise de riscos da carteira de investimentos.                                                                                                                                           | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
|                            | Autorização para aplicação ou resgate.                                                                                                                                                    | Atendido | Em conformidade com o requisito. |

|                          |                                                                                                                                                                           |          |                                  |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|
| Tecnologia da Informação | Procedimentos de contingência que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso físico e lógico. | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|

## 1.2 MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

|                            |                                                                                                                                                                            |          |                                  |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|
| Administrativa             | Pop de um desses itens: Contratos, compras, licitações, material de almoxarifado, imóveis, bens patrimoniais, recursos humanos, protocolo, arquivo geral, serviços gerais. | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
| Arrecadação                | Cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos.                                                                  | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
| Atendimento                | Atendimento presencial aos segurados, atendimento telefônico e ouvidoria.                                                                                                  | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
| Benefícios                 | Análise da concessão de aposentadoria.                                                                                                                                     | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
|                            | Análise da concessão de pensão.                                                                                                                                            | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
|                            | Revisão de aposentadorias e pensões.                                                                                                                                       | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
|                            | Gestão da folha de pagamento de benefícios.                                                                                                                                | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
| Compensação Previdenciária | Envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária.                                                                                                            | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
| Financeira                 | Área da gestão e controle financeiro.                                                                                                                                      | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
| Investimentos              | Elaboração e aprovação da política de investimentos.                                                                                                                       | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
|                            | Credenciamento de instituições financeiras.                                                                                                                                | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
|                            | Análise de riscos da carteira de investimentos.                                                                                                                            | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
|                            | Autorização para aplicação ou resgate.                                                                                                                                     | Atendido | Em conformidade.                 |

|                          |                                                                                                                                                                           |          |                  |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| Tecnologia da Informação | Procedimentos de contingência que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso físico e lógico. | Atendido | Em conformidade. |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|

### 1.3 CERTIFICAÇÃO DOS DIRIGENTES, MEMBROS DOS CONSELHOS DELIBERATIVO E FISCAL, RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DOS RECURSOS E MEMBROS DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Os dirigentes do órgão ou unidade gestora do RPPS, assim considerados o representante legal do órgão ou entidade gestora e a maioria dos demais diretores, a maioria dos membros titulares do conselho deliberativo e do conselho fiscal, o responsável pela gestão dos recursos e a totalidade dos membros titulares do comitê de investimentos. | Atendido | A maioria dos membros já obteve a certificação exigida pelo inciso II do artigo 8º- B da Lei nº 9.717, de 1998. |
| Todos os dirigentes e membros do comitê de investimentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Atendido | Todos os membros já obtiveram a certificação exigida pelo inciso II do artigo 8º- B da Lei nº 9.717, de 1998.   |
| O dirigente do órgão ou unidade gestora do RPPS e 1 (um) diretor, o responsável pela gestão dos recursos e 1 (um) membro do comitê de investimentos.                                                                                                                                                                                              | Atendido | Todos os membros com a certificação prevista no inciso II do art. 8º - B da Lei nº 9.717, de 1998.              |

### 1.4 ESTRUTURA DE CONTROLE INTERNO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|
| Estrutura de controle interno no RPPS, com relatório trimestral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Atendido | Em conformidade com o requisito.                                             |
| No RPPS ou dispor de pelos menos 2 (dois) servidores do sistema de controle interno do ente para atuar no RPPS, com atuação como agente de conformidade em pelos menos uma área de risco, com emissão de relatório trimestral, com pelo menos 3 (três) servidores capacitados em controle interno, sendo 1 (um) servidor da área de controle interno do RPPS, 1 (um) membro do Comitê de Investimentos e 1 (um) membro do Conselho Fiscal. | Atendido | Foram realizadas, capacitações nos meses de março, junho e setembro de 2025. |

## 1.5 POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Abranger todos os servidores e prestadores de serviços que acessem informações do RPPS; Indicar regras para uso dos recursos de TI (equipamentos, internet, e-mail). Definir procedimentos de contingência. Prover todas as informações de Gestão de Segurança da Informação - GSI. Prover ampla divulgação da política e normas de GSI. Promover ações de conscientização da GSI. Propor projetos e iniciativas relacionados à GSI. Elaborar e manter política de classificação da informação com temporalidade para guarda. | Atendido | Em 2024 DOM nº 8.704, foi publicada a Política de Segurança da Informação, em parceria com a SEMIT. Quanto a Política de Classificação da Informação com Temporalidade para Guarda, foi publicada no DOM nº 9.071. Política de Digitalização, publicada no DOM 9.126, em outubro de 2025. |
| Manter Comitê de Segurança da Informação no âmbito do ente federativo ou RPPS, com revisão da Política de Segurança da Informação, no mínimo, a cada 4 anos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Atendido | Em conformidade com o requisito.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Definir procedimentos de auditoria e de recuperação de desastres.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Atendido | Em conformidade com o requisito.                                                                                                                                                                                                                                                          |

## 1.6 GESTÃO E CONTROLE DA BASE DE DADOS CADASTRAIS DOS SERVIDORES PÚBLICOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS

|                                                                                                                                 |           |                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recenseamento de aposentados e pensionistas, com comparecimento mínimo de 80%, a cada 5 anos.                                   | Atendido  | Realizado em 2023, especificamente no mês de dez/2023. Requisito dispensado nos anos de 2020, 2021 e 2022. |
| Recenseamento de servidores ativos, com comparecimento mínimo de 80%, a cada 5 anos.                                            | Atendido. | Realizado anualmente pela SEMGE, no mês de aniversário do servidor.                                        |
| Prova de Vida Anual para os aposentados e pensionistas ou utilização do SIRC.                                                   | Atendido  | Realizado mensalmente com a utilização dos SIRC.                                                           |
| Envio dos eventos de tabelas do eSocial, salvo os eventos de SST (S-2210, S-220 e S-2240) para os segurados vinculados ao RPPS. | Atendido  | Em conformidade com o requisito.                                                                           |
| Atualização cadastral dos servidores ativos, no mínimo, a cada 3 anos.                                                          | Atendido  | Realizado anualmente pela SEMGE, no mês de aniversário do servidor.                                        |
| Política de recenseamento.                                                                                                      | Atendido  | Decreto Nº 28.605 de 29 de junho de 2017.                                                                  |
| Política para digitalização e conversão de documentos em arquivos eletrônicos.                                                  | Atendido  | Política de Digitalização, publicada no DOM 9.126, em outubro de 2025.                                     |

## 2 DIMENSÃO GOVERNANÇA CORPORATIVA

### 2.1 RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

|                                                  |          |                                  |
|--------------------------------------------------|----------|----------------------------------|
| Elaboração e publicação de relatório trimestral. | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
|--------------------------------------------------|----------|----------------------------------|

### 2.2 PLANEJAMENTO

|                                                                                                                                  |          |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|
| Planejamento estratégico para o período de 5 anos, com revisão anual, vínculo ao Plano Orçamentário e ao Plano Plurianual - PPA. | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|

### 2.3 RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL

|                                                                                                                                                   |          |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|
| Elaboração do relatório de gestão atuarial com o comparativo dos 3 últimos exercícios e estudo técnico de aderência e plano de trabalho atuarial. | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|

### 2.4 CÓDIGO DE ÉTICA DA INSTITUIÇÃO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|
| Elaboração do Código de Ética ou Código de Conduta da unidade gestora do RPPS.                                                                                                                                                                                                                  | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
| Divulgação do Código de Ética do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS aos servidores do RPPS, segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas), aos membros dos órgãos colegiados e partes relacionadas (fornecedores, prestadores de serviço, agentes financeiros e outros). | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
| Promover ações de capacitação com servidores, segurados, conselheiros e membros dos comitês.                                                                                                                                                                                                    | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
| Apresentar relatório de ocorrências tratadas no âmbito de Comitê de Ética, indicando necessidades de eventuais revisões e atualizações, bem como as ações realizadas na divulgação dos valores éticos.                                                                                          | Atendido | Em conformidade com o requisito. |

## 2.5 POLÍTICAS PREVIDENCIÁRIAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR E REVISÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Ações isoladas em saúde do servidor (exames médicos admissionais, serviço de perícia médica, ações educativas para redução dos acidentes de trabalho e realização periódica, revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente máximo de 03 (três) anos).</p> <p>Ações preparatórias em saúde do servidor (LTCAT, PPP).</p> | Atendido | <p>No que tange à regulamentação do procedimento de revisão das aposentadorias por incapacidade, foi publicada a Instrução Normativa nº 09/2022, com periodicidade de revisão no prazo máximo de 3 anos.</p> <p>Ademais, as atividades de saúde do servidor são realizadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.</p> |
| Serviço de perícia oficial em saúde na unidade gestora ou no ente federativo, com equipe multiprofissional e Interdisciplinar.                                                                                                                                                                                                                   | Atendido | Em conformidade com o requisito.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## 2.6 POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Elaboração de relatórios mensais e anuais de investimentos, contendo a posição da carteira por segmentos e ativos, com as informações de riscos, rentabilidades, instituição financeira e limites da Resolução CMN nº 4.963/2021 e da Política de Investimentos, com parecer mensal do Comitê de Investimentos, seguido de aprovação pelo Conselho Fiscal, referente ao acompanhamento das rentabilidades e dos riscos das diversas modalidades de operação realizadas e da aderência das alocações e processos decisórios de Investimentos à Política de Investimentos e relatório anual de investimentos, com a consolidação de todas as informações relativas ao exercício anterior, incluindo a conjuntura econômica, os resultados alcançados em relação às metas estabelecidas, o comportamento do fluxo de caixa e das aplicações financeiras, a composição do ativo, a evolução do orçamento e a composição da carteira de imóveis, se houver.</p> | Atendido | <p>Em conformidade com o requisito.</p> <p>Acompanhamento de erratas quando encontradas inconsistências.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboração do cronograma mensal das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos, elaboração de relatórios semestrais de diligências que contenha, no mínimo: a) verificação dos ativos que compõem o patrimônio dos fundos de investimentos, incluindo os títulos e valores mobiliários aplicados pelo RPPS, excluídos os títulos públicos; b) análise da situação patrimonial, fiscal e comercial das empresas investidas, por meio de Fundos de Investimentos em Participações - FIP; c) análise do Relatório de Rating dos ativos no caso de Fundos de Renda Fixa (salvo aqueles que aplicam seus recursos exclusivamente em títulos públicos), Aplicações diretas em Ativos Financeiros de Renda Fixa, Fundos de Investimentos em Direitos Creditórios (FIDC), Fundos de Renda Fixa – Crédito Privado e Fundos de Debêntures de Infraestrutura; d) análise do Relatório de Avaliação de Imóveis no caso de Fundos de Investimentos possuí-los na Carteira; e utilização de metodologia que demonstre a compatibilidade do passivo com o ativo, principalmente do ALM, para os RPPS com mais de 50 milhões de reais aplicados no mercado financeiro. | Atendido | Em conformidade com o requisito.<br>Relatórios mensais publicados no site.                                                            |
| Utilização de metodologia que demonstre a compatibilidade do passivo com o ativo e a moderna teoria de diversificação de carteira, principalmente do ALM, para elaboração do diagnóstico da carteira de investimentos atual do RPPS e proposta de revisão de alocação das aplicações financeiras da política de investimentos, visando à otimização das carteiras de investimento; elaboração de relatório anual de acompanhamento da implementação das estratégias de carteiras específicas para os compromissos do plano com seus segurados e beneficiários.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Atendido | Em conformidade com o requisito, nomeado como “Relatório Gerencial da Carteira de Investimentos”. Relatório ALM elaborado anualmente. |
| Criação de área específica para acompanhamento dos riscos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Atendido | Em conformidade com o requisito.                                                                                                      |

## 2.7 COMITÊ DE INVESTIMENTOS

|                                                         |          |                                                     |
|---------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|
| Cinco membros vinculados ao ente federativo ou ao RPPS. | Atendido | Em conformidade com o requisito, DOM nº 8.077/2021. |
|---------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|

## 2.8 TRANSPARÊNCIA

|                                                                                                                                                                       |          |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do RPPS e o Parecer Prévio das contas de governo, caso o Órgão de Controle Externo emita dos dois. | Atendido | Publicado no site. Balanço consolidado conforme estrutura da administração direta. |
| Atas dos órgãos colegiados na Internet.                                                                                                                               | Atendido | Publicado no site.                                                                 |
| Avaliação atuarial anual.                                                                                                                                             | Atendido | Publicado no site.                                                                 |

|                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Certidões negativas de tributos.                                                                                      | Atendido | Publicado no site.                                                                                                                                                                                |
| Código de Ética.                                                                                                      | Atendido | Publicado no site.                                                                                                                                                                                |
| Cronograma das ações de educação previdenciária.                                                                      | Atendido | Publicado no site.                                                                                                                                                                                |
| Cronograma das reuniões dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos).     | Atendido | Publicado no site.                                                                                                                                                                                |
| Demonstrações financeiras e contábeis mensais.                                                                        | Atendido | Publicado no site.                                                                                                                                                                                |
| Informações relativas a procedimentos licitatórios e contratos administrativos.                                       | Atendido | Publicado no site.                                                                                                                                                                                |
| Link para acesso ao CADPREV, para consulta aos demonstrativos obrigatórios e extrato do CRP.                          | Atendido | Publicado no site.                                                                                                                                                                                |
| Planejamento estratégico.                                                                                             | Atendido | Publicado no site.                                                                                                                                                                                |
| Política de investimentos.                                                                                            | Atendido | Publicado no site.                                                                                                                                                                                |
| Políticas e relatórios de controle interno.                                                                           | Atendido | A Política e o Relatório de Controle Interno referente o 3º trimestre foram devidamente publicados no site institucional, enquanto o Relatório do 4º trimestre encontra-se em fase de elaboração. |
| Regimento interno dos órgãos colegiados.                                                                              | Atendido | Publicado no site.                                                                                                                                                                                |
| Relação entidades credenciadas/investimentos.                                                                         | Atendido | Publicado no site.                                                                                                                                                                                |
| Relatório de avaliação do passivo judicial ou declaração de inexistência quando não pago diretamente pela UG do RPPS. | Atendido | Publicado, conforme estrutura da administração direta.                                                                                                                                            |
| Relatórios mensais e anual de investimentos.                                                                          | Atendido | Publicado no site.                                                                                                                                                                                |

## 2.9 DEFINIÇÃO DE LIMITE DE ALÇADA

|                                                                                                                                                                                                                                         |          |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|
| Assinatura de 2 (dois) responsáveis nos atos de gestão de ativos e passivos e atos que envolvam concessão de benefícios, contratações e dispêndios de recursos, conforme limites definidos em ato normativo da unidade gestora do RPPS. | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
| Elaboração e divulgação de Relatório de atos de gestão de ativos e passivos que tenham ultrapassado o limite de alçada e referendado pelo Conselho Deliberativo.                                                                        | Atendido | Em conformidade com o requisito. |

## 2.10 SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

|                                                                                                                                                                                                                              |          |                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|
| Segregação das atividades de habilitação/concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios e segregação das atividades de investimentos das atividades administrativo-financeiras. | Atendido | Em conformidade com o requisito e regimento interno da SEMGE. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|

## 2.11 OUVIDORIA

|                                                                            |          |                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|
| Canal no site.                                                             | Atendido | Em conformidade com o requisito "Fale Conosco" no site do FUMPRES.      |
| Um servidor efetivo no ente ou RPPS na função de Ouvidor com certificação. | Atendido | Em conformidade, servidor-ouvidor (DOM nº 8.402, Portaria nº 577/2022). |

## 2.12 DIRETORIA EXECUTIVA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Formação de nível superior. Formação ou especialização em área compatível.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Atendido | Em conformidade todos os membros.                                                  |
| Pelo menos um membro segurado do RPPS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Atendido | Em conformidade. Gestor da Unidade de Contabilidade e Gestão dos Recursos do RPPS. |
| Certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal dos membros da Diretoria Executiva e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, além de comprovação de experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividades nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria. | Atendido | Em conformidade com o requisito.                                                   |

## 2.13 CONSELHO FISCAL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|
| Todos os membros deverão comprovar o atendimento do art. 8º-B, da Lei nº 9.717, de 1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990. | Atendido | Em conformidade com o requisito.                  |
| Representação dos segurados. Totalidade dos membros com formação em nível superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Atendido | Requisito atendido em relação a todos os membros. |
| Presidência exercida por representante dos segurados, com voto de qualidade.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Atendido | Em conformidade com o requisito.                  |

|                                                                                                                                                                                               |          |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|
| Elaboração, publicação e controle sobre a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos. | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
| Elaboração de parecer ao relatório de prestação de contas, no qual devem constar os itens ressaltados com as motivações, recomendações para melhoria e áreas analisadas.                      | Atendido | Em conformidade com o requisito. |

## 2.14 CONSELHO DELIBERATIVO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|
| Todos os membros que compõem o Conselho Deliberativo deverão comprovar o atendimento do art. 8º-B, da Lei nº 9.717, de 1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990. Pelo menos 1 (um) representante dos segurados. | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
| Representação dos segurados paritários. Formação em nível superior de todos dos membros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
| Presidência exercida por representante do ente federativo, com voto de qualidade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
| Elaboração, publicação e controle sobre a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos.                                                                                                                                                                                                                                                          | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
| Elaboração de relatório de prestação de contas que sintetize os trabalhos realizados e apresente as considerações que subsidiaram o Conselho Deliberativo a apresentar seu relatório de prestação de contas.                                                                                                                                                                                                                                           | Atendido | Em conformidade com o requisito. |

## 2.15 MANDATO, REPRESENTAÇÃO E RECONDUÇÃO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Definição em norma legal dos procedimentos de composição da Diretoria Executiva e dos Conselhos.</p> <p>Mandato dos membros dos Conselhos preferencialmente deverá ser de 4 (quatro) anos.</p> <p>Membros da Diretoria Executiva terão mandato.</p> <p>Alternativamente, a comprovação de mandato para os membros da Diretoria Executiva poderá ser suprida com a comprovação de exercício médio de 2 (dois) anos dos membros da Diretoria, considerando os últimos 5 (cinco) anos.</p> | Atendido | Em conformidade, segundo os requisitos legais aplicáveis, consoante relatório de auditoria. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                    |          |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|
| Relatório de Governança Corporativa trimestral enviado aos representantes legais das entidades vinculadas ao RPPS. | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|

## 2.16 GESTÃO DE PESSOAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|
| Possuir quadro próprio de servidores da unidade gestora do RPPS, com 50% de servidores efetivos ou ocupado por servidores efetivos do Órgão à qual a UG esteja vinculada.                                                                                                                      | Atendido | Em conformidade com o requisito. |
| Quadro de pessoal com, no mínimo, 1 (um) servidor atuário que desempenhe atribuições relacionadas à gestão atuarial do RPPS ou RPPS que possua um contrato de prestação continuada cujo objeto seja de assessoria atuarial e 1 (um) servidor com dedicação exclusiva na área de investimentos. | Atendido | Em conformidade com o requisito. |

## 3 DIMENSÃO EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

### 3.1 PLANO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

|                                                                                      |          |                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Formação básica em RPPS para servidores.                                             | Atendido | Em conformidade com o requisito.                                                        |
| Treinamento aos servidores que atuam na área de concessão de benefícios.             | Atendido | Em conformidade com o requisito.                                                        |
| Capacitação dos servidores que atuam na área de investimentos.                       | Atendido | Em conformidade com o requisito.                                                        |
| Treinamento em gestão previdenciária para servidores.                                | Atendido | Em conformidade com o requisito.                                                        |
| Programas de Educação Previdenciária.                                                | Atendido | Em conformidade com o requisito. Plano de capacitação e cronograma, publicados no site. |
| Preparação dos servidores e dirigentes para certificação individual de qualificação. | Atendido | Em conformidade com o requisito.                                                        |

### 3.2 AÇÕES DE DIÁLOGO COM OS SEGURADOS E SOCIEDADE

|                                                                                                                                          |          |                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|
| Cartilha previdenciária dirigida aos segurados.                                                                                          | Atendido | Em conformidade, cartilhas e manual publicado no site. |
| Audiência pública anual para divulgação do Relatório de Governança, dos resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial. | Atendido | Em conformidade com o requisito.                       |

|                                                                                                       |          |                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Seminários dirigidos aos segurados referentes a regras de acessos aos benefícios.                     | Atendido | Em conformidade com o requisito.                                                                                                                                                              |
| Ações de pré-aposentadoria.                                                                           | Atendido | Em conformidade com o requisito, divulgados no site e no Instagram.                                                                                                                           |
| Ações de conscientização sobre a vida após a aposentadoria e o envelhecimento ativo com os segurados. | Atendido | Em conformidade com o requisito. Denominado “Projeto Viva a Vida” é realizado por meio de encontros presenciais com diversas atividades, oficinas, passeios e eventos em datas comemorativas. |
| Ações de Educação Previdenciária integradas com os Poderes.                                           | Atendido | Em conformidade com o requisito.                                                                                                                                                              |
| Seminário dirigidos aos segurados, com conhecimentos básicos sobre finanças pessoais.                 | Atendido | Em conformidade com o requisito.                                                                                                                                                              |

FONTE: UCI/GECOP BASEADA NO MANUAL DO PRÓ GESTÃO RPPS VERSÃO 3.6.

CI N° /2025.

Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**Nome do (a) responsável da Área  
Gerência - Área competente**

**C/C: Diretoria de Previdência**

**Prezado (a) Senhor (a),**

Considerando que compete a Gerência de Controle e Avaliação de Riscos - GECOP, a garantia da conformidade das atividades exercidas, de acordo com as leis e regulamentos e a implementação das atividades e rotinas que visem assegurar que os objetivos da administração pública sejam alcançados, em defesa do patrimônio público, exercendo as funções de auditoria e revisão dos benefícios previdenciários.

Considerando que compete a GECOP a prevenção e combate à corrupção, garantindo a transparência da gestão e a regularidade dos pagamentos dos benefícios previdenciários, bem como a avaliação e desenvolvimento de estratégias para mapeamento e identificação dos riscos, com vistas a implantação de métodos que proporcionem a sua mitigação.

Considerando que a GECOP possui a incumbência de monitorar os processos de Concessão de Benefícios e demais processos Administrativos, com o objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos pela Diretoria de Previdência - DPR e a adequação dos procedimentos aos requisitos preconizados pelas Leis e normas vigentes.

Considerando a necessidade de adoção de boas práticas, no que se refere a instrução dos processos inerentes a esta Diretoria.

Considerando que para instrução dos processos que perpassam por essa Diretoria devem ser adotadas todas as providências necessárias ao esclarecimento dos fatos que integram o processo, em consonância com os princípios da legalidade, razoabilidade, proporcionalidade, eficiência, economia processual e da segurança jurídica.

Considerando ainda, que as inconsistências são as discrepâncias que impedem o trâmite regular dos processos.

Recomendamos que, diante do quanto acima exposto, essa Gerência realize uma análise dos dados/situações apontados na presente Comunicação, nos termos do quadro abaixo, com vistas ao saneamento dos vícios identificados pela GECOP, a fim de que os processos e procedimentos que tramitam na DPR sejam analisados de maneira mais célere, evitando o desperdício de tempo e criando um padrão que possibilite uma resposta clara, eficiente, eficaz e

tempestiva aos partícipes ativos e assistidos deste Fundo, bem como aos seus beneficiários.

| ITEM | INCONSISTÊNCIA ENCONTRADA | RECOMENDAÇÃO |
|------|---------------------------|--------------|
|      |                           |              |
|      |                           |              |
|      |                           |              |
|      |                           |              |
|      |                           |              |
|      |                           |              |

**ELEYZA PARAGUASSÚ**

Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos - GECOP  
(Assinado digitalmente)