



# **RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO**

## **(1º SEMESTRE DE 2025)**

**CONFORMIDADE DAS ÁREAS MAPEADAS, MANUALIZADAS E DE TODAS AS AÇÕES ATENDIDAS  
NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO PRÓ-GESTÃO**

**CONTROLADORIA INTERNA DE PREVIDÊNCIA**

**TEREZINHA DE MEDEIROS SILVA**

**CAIP – RL X T 2025**

**(APROVADO)**

## Sumário

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	4
<b>2. DOS CRITÉRIOS .....</b>	5
<b>3. CONTROLE DE EMISSÃO DOS RELATÓRIOS .....</b>	5
<b>4. ARRECADAÇÃO .....</b>	6
<b>4.1 Servidores Envolvidos .....</b>	6
<b>4.2 Metodologia Aplicada .....</b>	6
<b>4.3 Apuração Geral dos Procedimentos de Arrecadação. ....</b>	6
<b>4.4 Análise da Execução.....</b>	6
<b>4.5 Conclusão e Recomendação .....</b>	6
<b>5. BENEFÍCIOS – CONCESSÃO E REVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES .....</b>	7
<b>5.1 Servidores Envolvidos .....</b>	7
<b>5.2 Metodologia Aplicada.....</b>	7
<b>5.3 Apuração Geral dos Procedimentos de Concessão das Aposentadorias e Pensões. ....</b>	7
<b>5.4 Análise dos Processos de Aposentadorias e Pensões Concedidos ou Revisados. ....</b>	8
<b>5.5 Análise da Execução.....</b>	9
<b>5.6 Conclusão e Recomendação .....</b>	9
<b>6. GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO .....</b>	10
<b>6.1 Servidores Envolvidos .....</b>	10
<b>6.2 Metodologia Aplicada.....</b>	10
<b>6.3 Apuração Geral dos Procedimentos de Gestão da Folha de Pagamento .....</b>	10
<b>6.4 Análise da Execução.....</b>	10
<b>6.5 Conclusão e Recomendação .....</b>	11
<b>7. COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA .....</b>	12
<b>7.1 Servidores Envolvidos .....</b>	12
<b>7.2 Metodologia Aplicada.....</b>	12
<b>7.3 Apuração Geral dos Procedimentos de Processos de Compensação Previdenciária ....</b>	12
<b>7.4 Conclusão e Recomendação .....</b>	12
<b>8. INVESTIMENTOS .....</b>	13
<b>8.1 Servidores Envolvidos .....</b>	13
<b>8.2 Metodologia Aplicada.....</b>	13
<b>8.3 Apuração Geral do Processo de Elaboração, Aprovação e Revisão da Política de Investimentos.....</b>	13

<b>8.3.1 Análise da Execução.....</b>	13
<b>8.3.2 Análise dos registros efetuados nos Sistemas Integrados .....</b>	14
<b>8.3.3 Conclusão e Recomendação.....</b>	15
<b>8.4 Apuração Geral do Processo de Credenciamento das Instituições Financeiras. ....</b>	15
<b>8.4.1 Análise da Execução.....</b>	15
<b>8.4.2 Análise dos registros efetuados nos Sistemas Integrados .....</b>	16
<b>8.4.3 Conclusão e Recomendação.....</b>	16
<b>8.5 Apuração Geral do Processo de Autorização de Aplicação e Resgate (APR) .....</b>	17
<b>8.5.1 Análise da Execução.....</b>	17
<b>8.5.2 Análise dos registros efetuados nos Sistemas Integrados .....</b>	19
<b>8.5.3 Conclusão e Recomendação.....</b>	19
<b>9. GOVERNANÇA CORPORATIVA.....</b>	21
<b>10. CONCLUSÃO GERAL .....</b>	22

## 1. INTRODUÇÃO

Considerando os trabalhos de acompanhamento e auditoria realizados nas áreas previamente mapeadas e manualizadas, bem como em todas as ações atendidas durante a Implantação da Governança no âmbito do Pró-Gestão, este relatório tem como objetivo principal, de forma segregada das demais auditorias, evidenciar o cumprimento do item “3.1.4 – Estrutura de Controle Interno”, conforme estabelecido na versão vigente do Manual Pró-Gestão.

O Controle Interno tem como finalidade assegurar que os processos e atividades do JARDIMPREV sejam executados em conformidade com as normas legais, prevenindo falhas, riscos e irregularidades que possam comprometer a gestão e a transparência institucional. Além disso, atua como instrumento estratégico de governança, promovendo a melhoria contínua dos fluxos internos, a eficiência na aplicação dos recursos e o fortalecimento da confiança junto aos segurados, órgãos colegiados e entidades fiscalizadoras.

Na primeira parte deste relatório, são apresentados os resultados dos trabalhos de acompanhamento e auditoria realizados especificamente nas áreas mapeadas e manualizadas, que abrangem os seguintes departamentos:

- Arrecadação;
- Benefícios;
- Gestão da Folha de Pagamentos;
- Compensação Previdenciária;
- Investimentos;

A segunda parte do relatório contempla o acompanhamento das ações relacionadas ao processo de Manutenção da Governança, também no âmbito do Pró-Gestão, monitorando os avanços e garantindo que as práticas estejam alinhadas aos princípios de governança corporativa.

A periodicidade de emissão deste Relatório de Controle Interno seguirá a periodicidade definida no Manual Pró-Gestão – Versão Vigente, considerando ainda futuras emissões, atualizações e publicações que venham a substituí-lo, assegurando que as análises e acompanhamentos estejam sempre atualizados e em conformidade com as diretrizes nacionais.

## 2. DOS CRITÉRIOS

Diante do breve esboço apresentado, o Manual Pró-Gestão – Versão Vigente estabelece que o Conselho Deliberativo deve definir os critérios a serem observados nos relatórios produzidos pelo Controle Interno, de forma a possibilitar a aferição de sua qualidade, considerando aspectos como abrangência dos assuntos verificados, bem como sua funcionalidade, repercussão e alcance.

Entretanto, o Conselho Deliberativo, após análise, entende que as diretrizes já estabelecidas pelo Manual Pró-Gestão são suficientes para a constituição e estruturação deste relatório, atendendo plenamente aos objetivos de fiscalização e transparência. Assim, não há ressalvas quanto ao seu conteúdo, sendo consideradas adequadas as orientações já definidas para assegurar a efetividade e a qualidade do relatório emitido pelo Controle Interno.

## 3. CONTROLE DE EMISSÃO DOS RELATÓRIOS

EMISSÃO		PERÍODO DE ANÁLISE	PROGRAMAÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	1º Semestre de (2025) (Jan, Fev, Mar, Abr, Mai e Jun)	Julho de (2025)
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	2º Semestre de (2025) (Jul, Ago, Set, Out, Nov, Dez)	Janeiro de (2026)

## 4. ARRECADAÇÃO

### 4.1 Servidores Envolvidos

Foram envolvidos no processo de auditoria os seguintes servidores:

NOME DO SERVIDOR (A)	CATEGORIA
Anderson da Silva Chianca	Assistente Previdenciário

### 4.2 Metodologia Aplicada

A metodologia utilizada para a análise e verificação dos processos foi baseada em amostragem, garantindo representatividade e eficiência na avaliação. O procedimento foi realizado em três etapas principais:

- Análise da execução, do processo selecionado no item anterior;
- Análise documental da pasta física do processo selecionado no item anterior; e
- Análise dos registros efetuados nos sistemas integrados aos processos que são utilizados pelo JARDIMPREV.

### 4.3 Apuração Geral dos Procedimentos de Arrecadação.

Foi identificado para o (1º trimestre de 2025) o encaminhamento digital das informações referentes arrecadação, são eles:

1º semestre 2025	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25
SERVIDOR CEDIDO/LICENCIADO	0	0	0	0	1	0
ENTE FEDERATIVO	0	0	0	0	0	0

### 4.4 Análise da Execução

A partir da análise realizada, verificou-se que os procedimentos aplicados ao processo de arrecadação e cobrança em atraso estão alinhados ao Manual de Procedimentos de Arrecadação. Observa-se que houve atraso nas contribuições no mês de maio, sendo a pendência regularizada no mês subsequente.

Essa conformidade demonstra a padronização das rotinas, assegurando maior eficiência, transparéncia e confiabilidade na gestão dos processos de arrecadação do JARDIMPREV.

### 4.5 Conclusão e Recomendação

Durante a análise, foram examinados os relatórios de totais arrecadados, guias de pagamento e os respectivos extratos bancários, assegurando a conferência e a rastreabilidade das informações financeiras.

Em relação aos servidores cedidos a outros municípios, a Secretaria de Administração encaminha, mensalmente, relatórios atualizados contendo a relação dos servidores, acompanhados das certidões de vencimentos com os valores devidos por cada município. Esses relatórios são confrontados com os extratos bancários, garantindo o controle e a verificação dos repasses.

## 5. BENEFÍCIOS – CONCESSÃO E REVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

### 5.1 Servidores Envolvidos

Foram envolvidos no processo de auditoria os servidores:

NOME DO SERVIDOR (A)	CARGO/ CATEGORIA
Anderson da Silva Chianca	Assistente Previdenciário

### 5.2 Metodologia Aplicada

A metodologia adotada para a análise e verificação dos processos foi baseada em amostragem, garantindo eficiência na avaliação e representatividade dos resultados. O procedimento foi estruturado nas seguintes etapas:

- Levantamento do número de processos de benefícios concedidos no 1º semestre 2025;
- Análise da execução, por amostragem, do processo de benefício concedido;
- Análise documental, por amostragem, da pasta física do processo de benefício concedido

### 5.3 Apuração Geral dos Procedimentos de Concessão das Aposentadorias e Pensões.

Foram identificados para o 1º semestre de 2025 o encaminhamento de 05 processos, sendo:

- **02 (DOIS)** processo de Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho;
- **01 (UM)** processo de Revisão de Aposentadoria por Incapacidade;
- **01 (UM)** processo de Aposentadoria de Professor;
- **01 (UM)** processo de Pensão por Morte;

#### 5.4 Análise dos Processos de Aposentadorias e Pensões Concedidos ou Revisados.

Foram selecionados 05 processos entre as concessões e revisões ocorridas:

TIPO DE BENEFÍCIO	NOME DO INATIVO	Nº DO PROCESSO	DATA DE CONCESSÃO
Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho	Alan Carlos da Silva Costa	006-2025	26/02/2025
Revisão de Aposentadoria por Incapacidade	Antônio Fernandes da Silva Neto	008-2025	04/04/2025
Aposentadoria de Professor	Valdenira Pereira da Costa Dias	012-2025	19/05/2025
Pensão por Morte	Josenaldo Pereira de Medeiros	013-2025	18/06/2025
Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho	Gilson Milton de Araujo	014-2025	25/06/2025

### 5.5 Análise da Execução

O processo acima foi auditado de acordo com a descrição dos processos mapeados e manualizados elaborados pelo próprio Departamento de Benefícios, seguindo a operação:

ANÁLISE DO FLUXO DO PROCESSO DE CONCESSÃO		
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	O processo de abertura da concessão do benefício foi devidamente protocolado na Prefeitura?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	O processo recebido no Departamento de Benefício foi devidamente conferido conforme Deliberação TCE/RN ?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	Houve a devida formalização física do processo de concessão recebido?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	Foi devidamente encaminhado o processo de concessão para a ciência do Diretor de Benefícios?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	Foi devidamente elaborado o resumo de cálculo do benefício a ser concedido?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	Foi devidamente anexado a apostila de fixação dos proventos assinada pelo Presidente do JARDIMPREV?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	Houve a devida publicação da concessão do benefício em Diário Oficial?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	Houve o devido encaminhamento do processo de concessão ao RH?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	Houve a devolução do processo de concessão do RH ao Departamento de Benefícios acompanhado do recibo de pagamento?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	Foram devidamente lançadas as informações no sistema do Tribunal de Contas do Estado – TCE?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	Houve o retorno do TCE quanto à análise promovida referente à concessão do benefício?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	O Departamento Benefícios promoveu a consulta da situação do beneficiário quanto ao COMPREV?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	Todo o processo de concessão foi devidamente digitalizado e arquivado mesmo que provisoriamente?

### 5.6 Conclusão e Recomendação

Da análise realizada, constatou-se que os procedimentos aplicados ao processo de concessão, bem como os fluxos e documentos utilizados, estão em conformidade com o Manual de Procedimentos de Concessão de Benefícios, seguindo rigorosamente sua ordem, organização e formalização.

Verificou-se, ainda, que o fluxo do processo de concessão está plenamente alinhado ao mapeamento e às orientações descritas no referido Manual, assegurando padronização, transparéncia e eficiência na execução das atividades, além de fortalecer os controles internos e a governança previdenciária.

## 6. GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

### 6.1 Servidores Envolvidos

Foram envolvidos no processo de auditoria os servidores:

NOME DO SERVIDOR (A)	CARGO/ CATEGORIA
Anderson da Silva Chianca	Assistente Previdenciário

### 6.2 Metodologia Aplicada

A metodologia aplicada quanto à análise e verificação dos processos ocorre por amostragem, sendo especificamente:

- Análise da execução da amostragem selecionada no item anterior; e
- Análise dos registros efetuados nos sistemas integrados aos processos que são utilizados pelo RH.

### 6.3 Apuração Geral dos Procedimentos de Gestão da Folha de Pagamento

Foram identificados para o 1º semestre de 2025 o encaminhamento de 05 processos, sendo:

- **02 (DOIS)** processo de Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho;
- **01 (UM)** processo de Revisão de Aposentadoria por Incapacidade;
- **01 (UM)** processo de Aposentadoria de Professor;
- **01 (UM)** processo de Pensão por Morte;

### 6.4 Análise da Execução

O processo foi auditado de acordo com a descrição dos processos mapeados e manualizados elaborados pelo próprio DERHU, seguindo a operação:

ANÁLISE DO FLUXO DO PROCESSO DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO		
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	O RH recebeu o processo devidamente protocolado enviado pelo Departamento de Benefícios?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	Foi verificado se o prazo de recebimento do processo é compatível com o prazo da folha de pagamento?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	Caso o prazo do recebimento não foi compatível com o prazo de pagamento da folha, o RH efetuou os pagamentos retroativos?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	Emitiu e incluiu o Recibo de Pagamento no processo de concessão?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	Devolveu o processo devidamente protocolado ao Departamento de Benefícios?



## **6.5 Conclusão e Recomendação**

Da análise realizada, constatou-se que os procedimentos aplicados ao processo de pagamento e gestão da folha, bem como os fluxos e documentos utilizados, estão em conformidade com o Manual de Procedimentos da Gestão da Folha de Pagamentos, seguindo rigorosamente a ordem, organização e formalização estabelecidas.

Verificou-se que o fluxo do processo de gestão está alinhado ao mapeamento e às orientações descritas no referido Manual, garantindo padronização e eficiência na execução das atividades.

## 7. COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

### 7.1 Servidores Envolvidos

Foram envolvidos no processo de auditoria os servidores:

NOME DO SERVIDOR (A)	CARGO/ CATEGORIA
Anderson da Silva Chianca	Assistente Previdenciário

### 7.2 Metodologia Aplicada

A metodologia aplicada quanto à análise e verificação dos processos ocorre por amostragem, sendo especificamente:

- Análise da execução, do processo selecionado no item anterior;
- Análise documental da pasta física do processo selecionado no item anterior;
- Análise dos registros efetuados nos sistemas integrados aos processos que são utilizados pelo JARDIMPREV;
- Análise, processos de benefícios com CTC, planilhas de Excel e sistema COMPREV DATAPREV e BG COMPREV.

### 7.3 Apuração Geral dos Procedimentos de Processos de Compensação Previdenciária

Não foram identificadas aberturas de processos de requerimento durante o primeiro semestre de 2025.

### 7.4 Conclusão e Recomendação

Da análise realizada, constatou-se que os procedimentos aplicados estão em conformidade com o Manual de Procedimentos, seguindo de forma adequada a ordem, organização e formalização nele estabelecidas.

Recomenda-se, contudo, que seja observado com atenção o prazo para início do processo de compensação entre os RPPS's, a fim de garantir maior agilidade, eficiência e conformidade na tramitação, evitando atrasos que possam impactar os fluxos financeiros e operacionais envolvidos.

## 8. INVESTIMENTOS

### 8.1 Servidores Envolvidos

Foram envolvidos no processo de auditoria os servidores:

NOME DO SERVIDOR (A)	CARGO/ CATEGORIA
Andreza Silva dos Santos	Diretora Presidente

### 8.2 Metodologia Aplicada

A metodologia aplicada quanto à análise e verificação dos processos ocorre objetivando:

- Análise geral do processo de elaboração, aprovação e revisão da Política de Investimentos;
- Análise geral do processo de Credenciamento das Instituições Financeiras;
- Análise geral do processo de Autorização de Aplicação e Resgate.

### 8.3 Apuração Geral do Processo de Elaboração, Aprovação e Revisão da Política de Investimentos

- 0 processos de elaboração da Política de Investimentos;
- 0 processos de revisão da Política de Investimentos;

#### 8.3.1 Análise da Execução

O processo foi auditado de acordo com a descrição dos processos mapeados e manualizados elaborados pela própria Diretora Presidente, seguindo a operação:

ANÁLISE DO FLUXO DO PROCEDIMENTO DE ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS		
<input type="checkbox"/> SIM	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO	A Diretora Presidente promoveu a revisão da Política de Investimentos dos Recursos para o exercício de 2025?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	A revisão da Política de Investimentos foi devidamente disponibilizada para conhecimento dos órgãos de acompanhamento, deliberação e fiscalização?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	As atas do processo de revisão foram devidamente emitidas e disponibilizadas para consulta pública?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	A Política de Investimentos foi devidamente formalizada através do DPIN à Secretaria de Previdência Social – SPREV?

A documentação apresentada foi auditada de acordo com a ordem dos documentos descritos no Manual de Procedimentos de Investimentos elaborado pela própria Diretora Presidente.

Da documentação apresentada, identificamos no site do JARDIMPREV, através dos links:

- Política de Investimentos Anual:

<https://previjardimseridorn.transparencia.topsolutionsrn.com.br/arquivos/investimentos>

- Acompanhamento Mensal das Política de Investimentos:

<https://jardimprev.jardimdosserido.rn.gov.br/governanca-corporativa/>

- Acompanhamento Anual das Política de Investimentos:

<https://jardimprev.jardimdosserido.rn.gov.br/governanca-corporativa/>

- Política de Investimentos (2025):

<https://previjardimseridorn.transparencia.topsolutionsrn.com.br/arquivos/investimentos>

- Atas Comitê de Investimentos:

<https://jardimprev.jardimdosserido.rn.gov.br/governanca-corporativa/>

### 8.3.2 Análise dos registros efetuados nos Sistemas Integrados

ANÁLISE DOS SISTEMAS INTEGRADOS DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS		
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	Sistema CADPREV – Demonstrativo da Política de Investimentos dos Recursos - DPIN

Consultamos o lançamento das informações no sistema CADPREV, em consulta pública, e identificamos a conformidade do atendimento.

Consultar Informações Públicas do Demonstrativo das Políticas de Investimento  
Os campos precedidos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório

Dados da Consulta																																																																	
UF do Ente:	RIO GRANDE DO NORTE																																																																
* Ente:	Município de Jardim do Seridó																																																																
Exercício:																																																																	
Período da Data de Envio:	<input type="button"/> a <input type="button"/>																																																																
<input type="checkbox"/> Não sou um robô	 reCAPTCHA <small>Privacidade • Termos</small>																																																																
<input type="button"/> Consultar <input type="button"/> Cancelar																																																																	
<b>Demonstrativo da Política de Investimentos</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ente</th> <th>CNPJ do Ente</th> <th>Exercício</th> <th>Data de Envio</th> <th>Notificação de Irregularidade</th> <th>Consultar Política de Investimento Digitalizada</th> <th>Retificação</th> <th>Imprimir DPIN PDF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jardim do Seridó</td> <td>08.006.682/0001-38</td> <td>2025</td> <td>12/12/2024 16:20:14</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Não</td> <td><input type="button"/></td> </tr> <tr> <td>Jardim do Seridó</td> <td>08.006.682/0001-38</td> <td>2024</td> <td>04/12/2023 11:15:08</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Não</td> <td><input type="button"/></td> </tr> <tr> <td>Jardim do Seridó</td> <td>08.006.682/0001-38</td> <td>2023</td> <td>20/12/2022 09:34:24</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Não</td> <td><input type="button"/></td> </tr> <tr> <td>Jardim do Seridó</td> <td>08.006.682/0001-38</td> <td>2022</td> <td>13/12/2021 16:05:38</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Não</td> <td><input type="button"/></td> </tr> <tr> <td>Jardim do Seridó</td> <td>08.006.682/0001-38</td> <td>2021</td> <td>27/11/2020 12:31:00</td> <td>Emilida em 27/11/2020 12:31:01</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Não</td> <td><input type="button"/></td> </tr> <tr> <td>Jardim do Seridó</td> <td>08.006.682/0001-38</td> <td>2020</td> <td>28/09/2020 10:33:46</td> <td>Emilida em 28/09/2020 10:33:47</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sim</td> <td><input type="button"/></td> </tr> <tr> <td>Jardim do Seridó</td> <td>08.006.682/0001-38</td> <td>2020</td> <td>20/08/2020 12:15:57</td> <td>Emilida em 20/08/2020 12:15:57</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Não</td> <td><input type="button"/></td> </tr> </tbody> </table>		Ente	CNPJ do Ente	Exercício	Data de Envio	Notificação de Irregularidade	Consultar Política de Investimento Digitalizada	Retificação	Imprimir DPIN PDF	Jardim do Seridó	08.006.682/0001-38	2025	12/12/2024 16:20:14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="button"/>	Jardim do Seridó	08.006.682/0001-38	2024	04/12/2023 11:15:08	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="button"/>	Jardim do Seridó	08.006.682/0001-38	2023	20/12/2022 09:34:24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="button"/>	Jardim do Seridó	08.006.682/0001-38	2022	13/12/2021 16:05:38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="button"/>	Jardim do Seridó	08.006.682/0001-38	2021	27/11/2020 12:31:00	Emilida em 27/11/2020 12:31:01	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="button"/>	Jardim do Seridó	08.006.682/0001-38	2020	28/09/2020 10:33:46	Emilida em 28/09/2020 10:33:47	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="button"/>	Jardim do Seridó	08.006.682/0001-38	2020	20/08/2020 12:15:57	Emilida em 20/08/2020 12:15:57	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="button"/>
Ente	CNPJ do Ente	Exercício	Data de Envio	Notificação de Irregularidade	Consultar Política de Investimento Digitalizada	Retificação	Imprimir DPIN PDF																																																										
Jardim do Seridó	08.006.682/0001-38	2025	12/12/2024 16:20:14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="button"/>																																																										
Jardim do Seridó	08.006.682/0001-38	2024	04/12/2023 11:15:08	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="button"/>																																																										
Jardim do Seridó	08.006.682/0001-38	2023	20/12/2022 09:34:24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="button"/>																																																										
Jardim do Seridó	08.006.682/0001-38	2022	13/12/2021 16:05:38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="button"/>																																																										
Jardim do Seridó	08.006.682/0001-38	2021	27/11/2020 12:31:00	Emilida em 27/11/2020 12:31:01	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="button"/>																																																										
Jardim do Seridó	08.006.682/0001-38	2020	28/09/2020 10:33:46	Emilida em 28/09/2020 10:33:47	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="button"/>																																																										
Jardim do Seridó	08.006.682/0001-38	2020	20/08/2020 12:15:57	Emilida em 20/08/2020 12:15:57	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="button"/>																																																										

<https://cadprev.previdencia.gov.br/Cadprev/pages/modulos/dpinV2/consultarDemonstrativos.xhtml>

### **8.3.3 Conclusão e Recomendação**

Da análise realizada, constatou-se que os procedimentos aplicados ao processo de elaboração, aprovação e revisão estão em plena conformidade com o Manual de Procedimentos de Investimentos, sendo executados de acordo com a ordem, organização e formalização nele estabelecidas.

Verificou-se que o fluxo do processo segue rigorosamente o mapeamento e as orientações descritas no Manual, garantindo padronização, segurança e transparência em todas as etapas.

A organização das pastas físicas atende ao padrão definido no Manual, mantendo uma estrutura clara e acessível para fins de controle e auditoria. Esse mesmo nível de organização e transparência é refletido na disponibilização digital das informações no site institucional do JARDIMPREV, fortalecendo a governança e possibilitando o acompanhamento público das ações relacionadas à gestão dos investimentos.

### **8.4 Apuração Geral do Processo de Credenciamento das Instituições Financeiras.**

- **02 (dois)** processos de credenciamento das Instituições Financeiras;

001-2025 – BB Gestão de Recursos Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários S.A | Validade: 13/03/2027;

002-2025 – Banco do Nordeste do Brasil | Validade: 09/05/2027.

#### **8.4.1 Análise da Execução**

O processo foi auditado de acordo com a descrição dos processos mapeados e manualizados elaborados pelo próprio DIFI, seguindo a operação:



ANÁLISE DO FLUXO DO PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS		
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	Sistema CADPREV – Demonstrativo da Política de Investimentos dos Recursos - DPIN
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	Houve inclusão de Instituições Financeiras “novas” no processo de Credenciamento?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	Houve o preenchimento e envio do DAIR?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	Houve o processo de atualização do Credenciamento das Instituições Financeiras?

A documentação apresentação foi auditada de acordo com a ordem dos documentos descritos no Manual de Procedimentos de Investimentos elaborado pelo próprio DIFI.

Conforme informações descritas na Política de Investimentos, foi promovido o credenciamento (ou renovação) das Instituições Financeiras aptas a receber recursos do JARDIMPREV.

#### **8.4.2 Análise dos registros efetuados nos Sistemas Integrados**

**ANÁLISE DOS SISTEMAS INTEGRADOS DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS**

<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	Sistema CADPREV – Demonstrativo das Aplicações dos Recursos Financeiros - DAIR
---	------------------------------	--

Consultamos o lançamento das informações no sistema CADPREV, em consulta pública, e identificamos a conformidade do atendimento.

Link: <https://cadprev.previdencia.gov.br/Cadprev/pages/modulos/dair/consultarDemonstrativos.xhtml>

#### **8.4.3 Conclusão e Recomendação**

Da análise realizada, constatou-se que os procedimentos aplicados ao processo de Credenciamento das Instituições Financeiras estão em plena conformidade com o Manual de Procedimentos de Investimentos, sendo executados de acordo com a ordem, organização e formalização nele estabelecidas.

Verificou-se que o fluxo do processo segue rigorosamente o mapeamento e as orientações descritas no Manual, assegurando padronização e segurança em todas as etapas.

A organização das pastas físicas atende ao padrão definido no Manual, estando em conformidade com a Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, garantindo rastreabilidade e facilidade de auditoria. Esse mesmo padrão de organização também é observado na disponibilização digital das informações no site institucional do JARDIMPREV, reforçando a transparéncia e a governança na gestão dos investimentos.

Além disso, o processo foi devidamente registrado no sistema CADPREV, por meio do Demonstrativo das Aplicações dos Recursos – DAIR, ferramenta utilizada pela Secretaria de Previdência para promover auditoria direta e indireta nas aplicações e investimentos dos recursos do JARDIMPREV. Essa conformidade foi comprovada durante a etapa de Análise dos Registros Efetuados nos Sistemas Integrados, evidenciando a integridade e a confiabilidade das informações prestadas.

#### 8.5 Apuração Geral do Processo de Autorização de Aplicação e Resgate (APR)

- **100 (cem)** processos de autorização de Aplicação e Resgate (APR).

Janeiro: 001-025/2025;

Fevereiro: 026-039/2025;

Março: 040-055/2025;

Abril: 056-067/2025;

Maio: 068-084/2025;

Junho: 085-099/2025.

##### 8.5.1 Análise da Execução

O processo foi auditado de acordo com a descrição dos processos mapeados e manualizados elaborados pelo próprio DIFI, seguindo a operação:

ANÁLISE DO FLUXO DO PROCEDIMENTO DE AUTORIZAÇÃO E RESGATE		
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	A DIFI indicou as movimentações (aplicação ou resgate) a serem realizadas?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	Todos os envolvidos no processo foram informados e estão cientes da ordem através de e-mail ou plataformas digitais das Instituições Financeiras?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	Houve o preenchimento e envio do DAIR?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	O Comitê de Investimentos tomou conhecimento das APR's?
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	Foi publicado a APR no site do JARDIMPREV?

Não foi apresentada documentação física do processo de autorização de aplicação e resgate, havendo a apresentação somente virtual.



Todos os documentos virtuais foram auditados, de acordo com a ordem descrita no Manual de Procedimentos de Investimentos, elaborado pelo próprio DIFI.

O DIFI mensalmente preenche o DAIR – Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos cumprindo as exigências da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022. Abaixo segue comprovação do preenchimento no sistema da CADPREV da SPREV.

**CADPREV**

Ministério da Previdência Social

Consultar Informações Políticas da Demoração das Aplicações e Investimentos dos Recursos  
Os campos preenchidos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

BEM PRINCIPAL

Consultas Públicas

DRP

Demoração e Prioridades

Comprovante de Demora

\* DRAA

\* DRN

\* DAV

Consultar Demorações até 2016

Consultar Demorações após 2016

\* DRN

Acordo de Preenchimento

Nota Técnica Atualizada

Referências e Estatísticas

Dimensões da Administração Digital

Regime

CADPREV Data Lake

Acessos

**Index de Consulta**

UF do Estado - PR (28,0milhão)

\* Data - Início da Prova Datada

Exibir: 1000

Mês - Selecionar um mês

Periodo de Data de Preenchimento:

Periodo do Data de Envio:

Número de APL:

Não sou um robô

**Consultar** **Cancelar**

Expo	UF/UF do Estado	Exibição	Mês	Periodo de Data de Preenchimento	Periodo de Data de Envio	Identificação das Aplicações e Investimentos dos Recursos	Data de Envio	Motivação da Demoração	Destinatário	Impresso (PDF)	Impresso (XLSX)
Rio das Ostras	PR-223-5810001-00	2015	Mais	2015-02-01	2015-02-01	2015-02-01	2015-02-01	2015-02-01	Mo	00	00
Rio das Ostras	PR-223-5810001-00	2015	Mais	2015-02-01	2015-02-01	2015-02-01	2015-02-01	2015-02-01	Mo	00	00
Rio das Ostras	PR-223-5810001-00	2015	Mais	2015-02-01	2015-02-01	2015-02-01	2015-02-01	2015-02-01	Mo	00	00
Rio das Ostras	PR-223-5810001-00	2015	Mais	2015-02-01	2015-02-01	2015-02-01	2015-02-01	2015-02-01	Mo	00	00
Rio das Ostras	PR-223-5810001-00	2015	Mais	2015-02-01	2015-02-01	2015-02-01	2015-02-01	2015-02-01	Mo	00	00

Link: <https://cadprev.previdencia.gov.br/Cadprev/pages/modulos/dair/consultarDemonstrativos.xhtml>

No site do JARDIMPREV, o DIFI também promove a publicidade:

**INSTITUIÇÃO** • **PREVIDÊNCIA** • **SERVIÇOS** • **LEGISLAÇÃO** • **GESTÃO** • **INVESTIMENTOS** • **TRANSPARÊNCIA** • **AUDITÓRIAS** • **OUTROS LINKS**

**PUBLICAÇÕES**

Home / Acesso à Informação / Publicações

**Opcionais de filtro:** Para usar os filtros de filtro, escolha o campo para a pesquisa e clique no botão pesquisar.

Período	Filtro pelo tipo
	AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE
Descrição	Número
Pesquisar pela descrição	Pesquisar pelo número
Grupo	
Escolha uma opção	

**Pesquisar:**

**Campos filtrados:**

Filtro pelo tipo: AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE

**Lista de outras publicações:** Foram encontrados 63 registros

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - JUNHO/2025	01/06/2025	<input type="button" value="Acessar"/>
AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - MAIO/2025	14/05/2025	<input type="button" value="Acessar"/>
AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - ABRIL/2025	07/04/2025	<input type="button" value="Acessar"/>

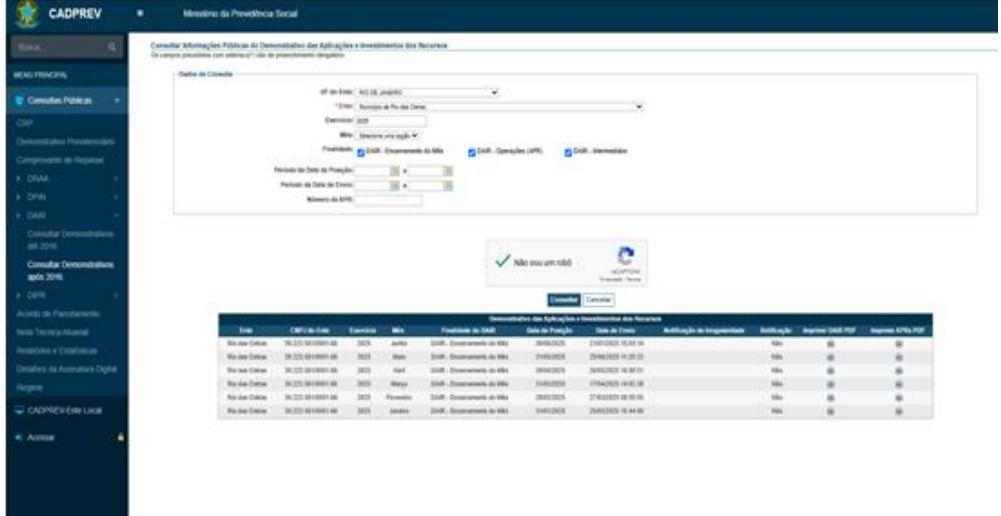
**AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE** • **ATAS - COMITÉ DE INVESTIMENTOS** • **ATESTADO DE LIQUIDEZ** • **CALENDÁRIO - COMITÉ DE INVESTIMENTOS** • **PARECERES - COMITÉ DE INVESTIMENTOS** • **CARTERA DE INVESTIMENTOS** • **CREDECIMENTO DE ENTIDADES** • **POLÍTICA ANUAL DE INVESTIMENTOS E SUAS REVISÕES**

**EXPORTAÇÃO:**

**Link:**

<https://transparencia.JARDIMPREV.ri.gov.br/publicacoes?cat=27&Comp=&Exer=&dtini=&dtfim=&Num=&ta=3&Descr =>

### 8.5.2 Análise dos registros efetuados nos Sistemas Integrados

ANÁLISE DOS SISTEMAS INTEGRADOS DO PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO E RESGATE		
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	Sistema CADPREV – Demonstrativo das Aplicações dos Recursos Financeiros - DAIR
<p>Consultamos o lançamento das informações no sistema CADPREV, em consulta pública, e identificamos a conformidade do atendimento.</p> 		

Link: <https://cadprev.previdencia.gov.br/Cadprev/pages/modulos/dair/consultarDemonstrativos.xhtml>

### 8.5.3 Conclusão e Recomendação

Da análise realizada, constatou-se que os procedimentos aplicados ao processo de Autorização de Aplicação e Resgate estão em plena conformidade com o Manual de Procedimentos de Investimentos, sendo conduzidos de acordo com a ordem, organização e formalização estabelecidas.

O fluxo do processo foi verificado e está alinhado ao mapeamento e às orientações descritas no Manual, assegurando padronização e controle adequado em todas as etapas.

A disposição dos documentos virtuais segue rigorosamente o padrão definido no Manual, além de estar em conformidade com a Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, atendendo aos requisitos de rastreabilidade e transparência. Esse mesmo padrão é observado na disponibilização das informações no site institucional do JARDIMPREV, fortalecendo a governança e a prestação de contas.

O processo foi devidamente registrado no sistema CADPREV, por meio do Demonstrativo das Aplicações dos Recursos – DAIR, utilizado pela Secretaria de Previdência para promover auditorias diretas e indiretas sobre as aplicações e investimentos do JARDIMPREV. Essa conformidade foi confirmada durante a etapa de Análise dos Registros Efetuados nos Sistemas Integrados, garantindo a integridade e confiabilidade das informações.



Diante dos resultados obtidos, não há observações ou recomendações a serem apresentadas neste período, evidenciando a eficiência e regularidade dos procedimentos adotados.



## **9. GOVERNANÇA CORPORATIVA**

O JARDIMPREV iniciou sua jornada rumo à Certificação Pró-Gestão RPPS em junho de 2025, com o objetivo de aprimorar seus processos, fortalecer a governança previdenciária e promover uma gestão cada vez mais eficiente e transparente.

Ao longo dos meses, o instituto seguiu implementando ações estratégicas e melhorias contínuas, com foco na modernização administrativa, na sustentabilidade financeira e no fortalecimento da governança corporativa, sempre em conformidade com as diretrizes do Manual Pró-Gestão.

Agora, o JARDIMPREV volta seus esforços para a conquista da Certificação Pró-Gestão Nível II, com a meta de se tornar o segundo RPPS do Estado do Rio Grande do Norte a alcançar este patamar de excelência. Essa conquista consolidará o JARDIMPREV como uma referência em governança corporativa, alinhando suas práticas aos princípios de equidade, transparência, prestação de contas e responsabilidade corporativa, além de reforçar seu papel na proteção dos direitos previdenciários dos servidores e na confiança da sociedade.



## 10. CONCLUSÃO GERAL

Após a análise criteriosa das evidências disponibilizadas pelas áreas auditadas, bem como das informações publicadas no site institucional do JARDIMPREV, dos dados e documentos coletados durante o período e das informações obtidas através do diálogo contínuo com os departamentos envolvidos, este Controle Interno conclui que as atividades executadas encontram-se em conformidade com as normas e diretrizes vigentes, demonstrando regularidade e efetividade na gestão previdenciária durante o período analisado.

O resultado desta auditoria reflete o comprometimento do JARDIMPREV com a governança corporativa, a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos previdenciários, evidenciando avanços significativos na execução de suas rotinas administrativas e na condução dos processos essenciais para a proteção dos direitos dos segurados.

Jardim do Seridó, 21 de outubro de 2025

---

**Terezinha de Medeiros Silva**  
Controladora Interna Previdenciária

---

**Alexandre Victor Martins Leite**  
Controlador Geral do Município