

Relatório de Acompanhamento Semestral

Unidade Gestora: Instituto de Previdência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores de Maragogi – IPREV.

Período de Referência: Julho a Dezembro de 2025.

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

O presente relatório consubstancia a fiscalização técnica e o acompanhamento semestral das atividades finalísticas e administrativas do IPREV Maragogi. Este controle interno visa assegurar a aderência da autarquia aos pilares de eficiência, transparência e conformidade normativa, em estrita observância ao **Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (Pró-Gestão)**.

O controle interno atua como ferramenta permanente de governança, incumbido de monitorar processos, mitigar riscos e propor medidas corretivas que garantam a sustentabilidade do regime previdenciário e o cumprimento do plano de metas da gestão.

O acompanhamento semestral das atividades do RPPS é uma importante ferramenta para avaliar o desempenho e a conformidade das áreas e processos-chave, contribuindo para a otimização da gestão e o cumprimento das responsabilidades legais e regulamentares. Desta forma, o controle interno deve ser uma atividade permanente dentro da organização da administração pública, seguindo manuais de boas práticas.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E CORPO TÉCNICO

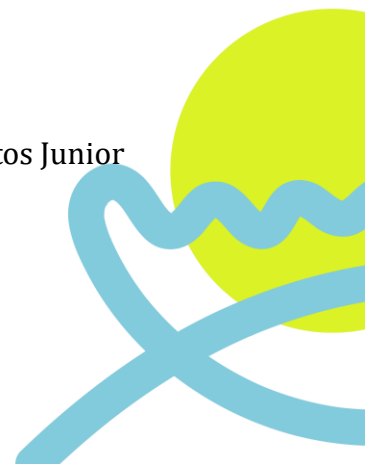
2.1 Corpo Diretivo e Conselhos

A estrutura de governança no período reportado foi composta pelos seguintes membros:

- **Diretor Executivo:** José Artur Cavalcante Beserra
- **Coordenação Administrativo-Financeira:** Maria Silva Siqueira
- **Coordenação de Benefícios:** Adriana Alcantara Rafael Lopes
- **Presidência do Conselho Fiscal:** Jean Carlos da Costa e Silva Santos Junior
- **Presidência do Conselho Deliberativo:** Juarez Luis de França

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



2.2 Equipe de Apoio Técnico e Administrativo

- **Assessoria Técnica:** Carolliny Silva Acioly Vasconcelos
- **Assessoria Administrativa:** Michelle Keilla dos Santos
- **Serviços Gerais (Contratada):** Joana Dar'c

3. Principais Áreas e Processos do RPPS:

O Regime de Previdência Própria do Município de Maragogi possui as seguintes áreas e processos-chave:

- Administração de Benefícios:** Responsável pelo registro e manutenção dos dados dos servidores, cálculo e pagamento dos benefícios previdenciários, emissão de demonstrativos e controle dos processos de aposentadoria e pensão.
- Arrecadação e Investimentos:** Responsável pelo recebimento das contribuições previdenciárias, acompanhamento dos investimentos financeiros do RPPS, controle dos recursos e aplicação de normas de governança.
- Contabilidade e Controle Interno:** Responsável pelo registro contábil dos ativos, passivos e patrimônio do RPPS, elaboração das demonstrações contábeis, assim como o relatório de acompanhamento semestral elaborado pelo controle interno.
- Gestão de Pessoas:** Responsável pela gestão dos recursos humanos do RPPS, incluindo contratação de pessoal, capacitação, avaliação de desempenho e gerenciamento de conflitos.
- Tecnologia da Informação:** Responsável pelo gerenciamento dos sistemas de informação utilizados pelo RPPS, segurança da informação, backup dos dados, controle de acesso e infraestrutura tecnológica.

4. ANÁLISE DE CONFORMIDADE POR ÁREA FINALÍSTICA

4.1 Administração de Benefícios

A análise técnica verificou a regularidade na concessão de benefícios previdenciários, confrontando-os com o mapeamento de processos publicado no sítio eletrônico oficial da autarquia, <https://iprevmaragogi.al.gov.br/>. Vejamos:

- **Produtividade do Período:** Concessão de 12 (doze) aposentadorias voluntárias e 02 (duas) pensões por morte.

- **Conformidade Legal:** Os processos observaram rigorosamente os parâmetros da Lei Municipal nº 738, de 15 de outubro de 2021 e as diretrizes da Instrução Normativa nº 02/2018 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas (TCE/AL), garantindo a homologação tempestiva pela Corte de Contas.

4.2 Arrecadação e Investimentos

- **Fluxo de Receitas:** Identificou-se conformidade parcial no repasse das contribuições previdenciárias devidas pelo ente federativo. Conforme a Lei Municipal nº 738/2021, o recolhimento deve ocorrer até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente à competência.
- **Ressalva Técnica:** A existência de "Repasses Não Realizados - exercício de 2025", conforme demonstrado na tabela abaixo, compromete o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

REPASSES NÃO REALIZADOS JULHO-DEZEMBRO/2025				
ENTE	CONTRIBUIÇÃO SERVIDOR	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL	SUPLEMENTAR	
SEC SAÚDE/UPA	R\$ 160.665,49	R\$ 53.200,61	R\$	48.878,06
AGENTE DE ENDEMIAS	R\$ 481,84	R\$ -	R\$	-
TURISMO	R\$ 12.968,33	R\$ 14.820,84	R\$	13.616,67
AGENTE DE SAÚDE	R\$ 1.864,71	R\$ -	R\$	-
SEC EDUCAÇÃO GERAL	R\$ -	R\$ -	R\$	-
PREFEITURA	R\$ 54.180,08	R\$ 61.920,06	R\$	56.889,06
CAMARA MUNICIPAL	R\$ -	R\$ -	R\$	-
ASSISTENCIA SOCIAL	R\$ 25.383,41	R\$ 27.282,93	R\$	25.066,20
SMTT	R\$ 8.690,27	R\$ 9.931,64	R\$	9.124,68
PSF	R\$ 560,00	R\$ -	R\$	-
TOTAL:	R\$ 264.794,13	R\$ 167.156,08	R\$	153.574,67

- **Determinação Corretiva:** Recomenda-se a imediata adoção de diligências junto aos entes inadimplentes, notificando-os via memorando, a fim se solicitar a regularização dos valores pendentes, bem como o acompanhamento sistemático das cobranças até a efetiva quitação. Persistindo a inadimplência, recomenda-se a comunicação ao setor jurídico para adoção de providências administrativas e legais pertinentes à preservação do patrimônio previdenciário.

4.3 Contabilidade e Controle Interno

Este item objetiva analisar a regularidade dos lançamentos, cobrança e registros das receitas de contribuição previdenciárias, assim como as despesas de custeio de folha de pagamento e das despesas de taxa administrativa.

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

- **Fidedignidade dos Registros:** Constatou-se a conciliação plena entre os extratos bancários e os lançamentos contábeis.
- **Política de Investimentos:** Os saldos em conta corrente foram alocados em fundos de investimento regulamentados, em observância as portarias do Ministério da Previdência Social.
- **Despesas Administrativas:** Todas as guias previdenciárias foram enviadas para suas respectivas secretarias, e algumas dessas guias não foram recolhidas no prazo devido. Identificamos também que os valores gastos com as despesas administrativas permanecem dentro dos limites estabelecidos pela Portaria MTP nº 1.467/2022.
- **Prestação de serviços:** Salientamos que todos os serviços prestados de consultorias e serviços contábeis estão amparados por contratos devidamente formalizados.

4.4 Gestão de Pessoas

O quadro de pessoal é constituído por uma servidora efetiva cedida, 04 (quatro) servidores comissionados e uma contratada.

Entre os efetivos, estão:

- **Maria Silva Siqueira**, cedida pela Secretaria Municipal de Educação;

Servidores comissionados:

- **José Artur Cavalcante Beserra** – Diretor Executivo;
- **Adriana Alcantara Rafael** – Coordenadora de Benefícios;
- **Michelle Keilla dos Santos** – Assessora Administrativa;
- **Carolliny Silva Acioly Vasconcelos** – Assessora Técnica;

Servidores Contratados:

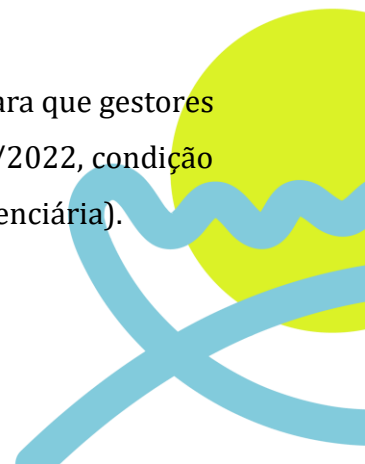
- **Joana Dar’c** – Encarregada de Serviços Gerais.

Desenvolvimento Profissional: A gestão tem fomentado a participação em seminários e cursos técnicos.

Certificações Profissionais: Ressalta-se o acompanhamento contínuo para que gestores e conselheiros obtenham as certificações exigidas pela Portaria nº 1.467/2022, condição essencial para a manutenção do CRP (Certificado de Regularidade Previdenciária).

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



4.5 Tecnologia da Informação e Transparência

Na Administração Pública a transparência é desdobramento do princípio da publicidade e tem sido gradualmente fortalecida por novos diplomas, dentre os quais pode ser citada a Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI), que estabeleceu importantes diretrizes, como a observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; a divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitação; a utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; o fomento a uma cultura de transparência; o desenvolvimento do controle social.

O IPREV de Maragogi, vem informatizando todos os seus procedimentos, como contabilidade, gestão de benefícios, folha de pagamento, assim como a realização do cálculo atuarial.

5. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES FINAIS

O acompanhamento semestral das principais atividades do RPPS de Maragogi, por meio deste relatório, demonstra o compromisso da instituição em promover a eficiência, transparência e conformidade nas suas operações previdenciárias. O controle interno desempenha um papel fundamental nesse processo, permitindo identificar possíveis falhas e irregularidades, além de fornecer subsídios para a implementação de medidas saneadoras.

Nesse diapasão, conclui-se que o IPREV Maragogi apresenta um nível satisfatório de conformidade com os requisitos básicos da legislação vigente. No entanto, a gestão deve priorizar a regularização dos repasses previdenciários junto ao Executivo Municipal para evitar sanções e prejuízos ao cálculo atuarial.

A continuidade do monitoramento semestral ratifica o compromisso da autarquia com a melhoria contínua e a transparência na gestão dos recursos dos servidores.

Maragogi/AL, 09 de fevereiro de 2026.

Anna Karolynne Cândido da Silva
Controladora Geral do Município
Maragogi - AL

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-AL | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

