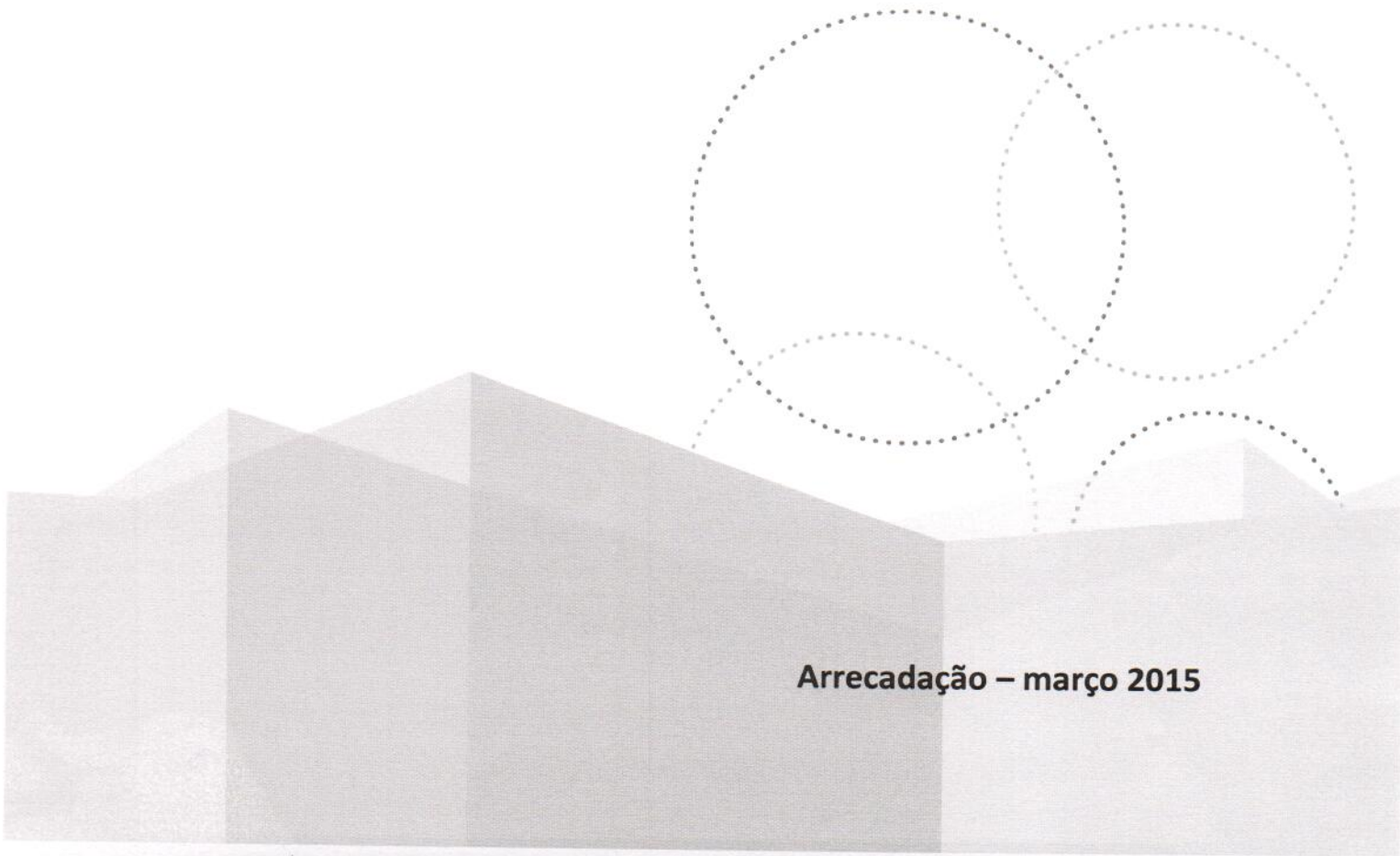


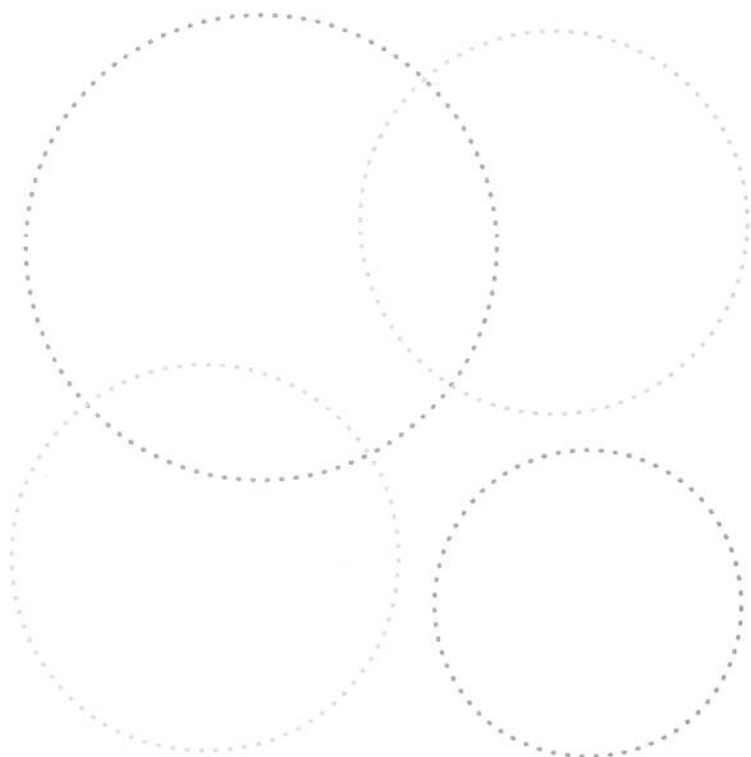
PROGRAMA DE CONTROLE INTERNO – PCI



Arrecadação – março 2015

Sumário

INTRODUÇÃO.....	3
1. METODOLOGIA.....	4
2. QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO.....	5
3. DA ANÁLISE.....	10
4. PLANO DE RECOMENDAÇÕES.....	12



INTRODUÇÃO

Este Relatório tem por objetivo avaliar as atividades relacionadas ao processo de arrecadação de contribuições do plano de benefícios, de acordo com as normas regulamentares, verificando os controles praticados no monitoramento de prazos, procedimentos de cobrança de inadimplência, depuração e tratamento de contribuições indevidas e em atraso, e a conformidade quanto à alimentação das reservas individuais e fundo coletivo das contribuições vertidas ao plano.

Mencionado monitoramento está previsto no **Programa de Controle Interno – PCI 2014**, aprovado na 36ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva em 15/09/2014, construído a partir de pontos identificados e avaliados ponderando-se a probabilidade de ocorrência e sua consequência (impacto).

O **PCI** traz os critérios para a avaliação das áreas internas e das atividades da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - Funpresp-Jud a serem monitoradas com prioridade no âmbito de um programa de controle interno.

O controle de processos e procedimentos internos objetiva a prevenção de riscos e será cumprido pelo acompanhamento contínuo com foco nas atividades e nos resultados mais significativos da Entidade, sendo relevante considerar que a Funpresp-Jud é pessoa jurídica recém-instituída ainda em fase de implantação.

Nesse panorama foi construída a primeira **Matriz de Risco** (resumo das principais atividades), mecanismo por meio do qual foi possível selecionar as prioridades de controle nesta fase inicial da Funpresp-Jud, de acordo com os indicadores de vulnerabilidade (probabilidade de ocorrência e consequência).

Nesta etapa serão realizados 9 (nove) trabalhos, sendo o começo previsto para o início de outubro de 2014 e o término para o 1º semestre de 2015, conforme cronograma proposto abaixo:

Trabalho	Início	Fim
Trabalho 1 - Acompanhamento dos Planos de Ação do Planejamento Estratégico	01/10/2014	31/12/2014
Trabalho 2 - Controles dos Investimentos	05/01/2015	30/01/2015
Trabalho 3 - Controle de Arrecadação e Cobrança de Contribuições	02/02/2015	27/02/2015
Trabalho 4 - Atualização e Controle dos Registros Cadastrais dos Participantes	02/03/2015	31/03/2015
Trabalho 5 - Folha de Pagamento de Pessoal	06/10/2014	31/10/2014
Trabalho 6 - Contratos e Compras	03/11/2014	28/11/2014
Trabalho 7 - Execução Orçamentária	01/04/2015	30/04/2015
Trabalho 8 - Lançamentos Contábeis	04/05/2015	29/05/2015
Trabalho 9 - Procedimentos de Armazenamento e Segurança de Dados	01/06/2015	30/06/2015

1. METODOLOGIA

As atividades de monitoramento da área de arrecadação foram realizadas no ambiente interno da Fundação, cujo método de trabalho consistiu em questionário de avaliação, resultando em um Plano de Recomendações.

Para essa atividade de controle interno, além da legislação aplicável, foram consideradas boas práticas e princípios anunciados nos “Guias Previc”.

Os principais fatores analisados foram:

- ✓ *procedimentos de validação das contribuições recebidas pela Entidade;*
- ✓ *rotinas de verificação das informações geradas pela folha de pagamento das patrocinadoras;*
- ✓ *controles de prazo de recolhimento de contribuições e procedimentos de cobrança de inadimplência;*
- ✓ *critério de destinação e controle das contribuições para as reservas individuais, despesa administrativa e fundo coletivo das contribuições vertidas ao plano;*
- ✓ *critérios de cálculo de extrato de contribuições aos participantes e como são geradas as cotas;*
- ✓ *rotinas de portabilidade, resgate, autopatrocínio e de cancelamento de participantes;*
- ✓ *normatização interna e mapeamento/modelagem de processos;*
- ✓ *acompanhamento das operações realizadas por pessoas politicamente expostas e atividades relacionadas às informações ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF);*
- ✓ *procedimento de apuração e resultados do indicador de controle de arrecadação, abrangendo a metodologia de cálculo, a fonte de informações e a forma de apuração das variáveis;*
- ✓ *considerações em relação aos apontamentos contidos no Relatório de Auditoria dos Patrocinadores.*



2. QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO

Transcrevem-se abaixo as respostas ao questionário respondido pela Diretoria de Seguridade:

1. *Há um processo de validação mensal das contribuições recebidas pela Entidade para garantir que elas estejam em consonância com o regulamento? Quais as rotinas?*

Com base nos arquivos enviados pelos patrocinadores (mapa resumo) montamos uma planilha para realizarmos a conciliação financeira com os valores identificados no extrato bancário da Fundação. Após essa conferência, montamos relatórios de consistência de base com algumas críticas, por exemplo: Diferenças na paridade, pagamentos realizados em atraso, 1º contribuição realizada após a data de inscrição, 1º contribuição realizada antes da data de inscrição, participantes que possuem contribuição e não temos o cadastro, participantes com cadastro e sem contribuição. Esse primeiro levantamento foi realizado com todas as contribuições realizadas até 31/12/2014 e os casos inconsistentes serão repassados aos patrocinadores para que haja manifestação.

2. *Há um processo de validação mensal das contribuições coletivas efetuadas pelas patrocinadoras, para garantir que elas estejam em consonância com o parecer atuarial em vigor? Quais as rotinas?*

As contribuições repassadas são classificadas como contribuição "Normal", para os participantes patrocinados, e "Vinculada" para os participantes vinculados. Após recebermos essas contribuições, a distribuição entre as contas (RAN, FCBE, RAS e PGA) são realizadas internamente pela COARC, respeitando a contribuição e os percentuais definidos no plano de custeio anual. Ressalta-se que os percentuais de destinação das contas (RAN, FCBE, RAS e PGA) ainda não sofreram nenhuma alteração.

3. *Há um processo de verificação mensal das informações geradas pela folha de pagamento das patrocinadoras, cotejando com os valores arrecadados? Quais as rotinas?*

A informação base para o processo de arrecadação são os arquivos enviados pelos patrocinadores (mapa resumo) que são inicialmente confrontados com os valores repassados/depositados em conta corrente. Após esse processo foi realizado a consistência mencionada no item 1.

4. *Há um processo de checagem dos percentuais para assegurar que estão sendo descontados dos participantes em consonância com o regulamento e com a opção feita pelo participante? Quais as rotinas?*

Ainda não realizamos esse processo de conciliação. Com a iminente implantação do sistema corporativo serão realizados diversos procedimentos de checagem, conciliação e acompanhamento de inconsistências.

5. *Há um processo para validação dos novos percentuais de contribuição para garantir que o recurso repassado para a Entidade esteja correto? Quais as rotinas?*

Ainda não realizamos esse processo de conciliação. Com a iminente implantação do sistema corporativo serão realizados diversos procedimentos de checagem, conciliação e acompanhamento de inconsistências.

6. Anualmente as patrocinadoras são devidamente informadas dos novos percentuais de contribuição?

As patrocinadoras são informadas pela Avaliação Atuarial (plano de custeio). Nesse ano, o plano de custeio informa que, a partir de abril, deixará de haver taxa de carregamento incidente sobre a contribuição facultativa.

7. Como é realizado o recolhimento das contribuições dos participantes vinculados e dos autopatrocinados?

As contribuições dos participantes vinculados são realizadas via folha de pagamento do patrocinador e enviadas junto com as contribuições dos participantes patrocinados.

Para os participantes autopatrocinados o recolhimento é feito por transferência bancária, diretamente na conta da Funpresp-Jud. Após a identificação do recurso depositado na conta corrente da entidade os valores são lançados na planilha da COARC.

8. Há controle de prazo de recolhimento de contribuições? Qual?

Sim, como informado no item 1 temos um relatório de consistência de base que apura pagamento em atrasos. Os patrocinadores que foram identificados com contribuição em atraso serão notificados para se manifestarem. Se confirmado o atraso será realizada a cobrança dos acréscimos legais.

9. Qual o procedimento de cobrança de inadimplência? Qual o tratamento em relação às contribuições indevidas e em atraso?

Os patrocinadores que foram identificados com contribuição em atraso ou falta de pagamento serão notificados para se manifestarem e para os casos que se confirmem a inadimplência ou atraso no repasse serão cobrados os valores originais e valores de multa e juros, com base nos acréscimos dos tributos federais. Já possuímos planilha para apurar o valor das multas e juros.

10. No caso de repasse incorreto de contribuições, as patrocinadoras recolhem os encargos devidos conforme definido no regulamento?

Finalizamos a apuração para as contribuições realizadas até 31/12/2014 e os patrocinadores serão notificados para se manifestarem, após confirmarmos as incorreções os valores serão cobrados com os devidos acréscimos.

11. No caso de divergências nas contribuições, as patrocinadoras são informadas para que efetuem os acertos necessários? Qual a rotina?

Finalizamos a apuração para as contribuições realizadas até 31/12/2014 e os patrocinadores serão notificados para se manifestarem, após confirmarmos as incorreções os valores serão cobrados com os devidos acréscimos.

12. Qual o critério de destinação das contribuições para as reservas individuais e fundo coletivo das contribuições vertidas ao plano? Como e quando é feito o procedimento de divisão de valores entre as reservas individuais, FCBE e despesa administrativa, e seus controles posteriores?

RAN – 77,65%; FCBE – 15,35%; PGA – 7%. O rateio é feito com base na contribuição recebida pelo patrocinador, alimentado uma planilha elaborada pela COARC e nessa planilha é realizada a distribuição entre as contas (RAN, FCBE e PGA).

13. Há relatórios de controle de arrecadação com o fechamento mensal da arrecadação de participante e patrocinadora? Se positivo, apresentar os documentos.

Sim, temos as planilhas financeiras e os relatórios de consistência, porém o levantamento foi realizado considerando todas as contribuições realizadas até 31/12/2014.

14. Há disponibilização de extrato de contribuições aos participantes pela internet? Como é feito o cálculo? Os extratos de contribuição estão disponíveis no site da Funpresp-Jud?

O extrato está disponível na internet para todos os participantes que tiveram contribuições repassadas pelas patrocinadoras até o dia 31/12/2014. Os valores do extrato tem como base a planilha da COARC confrontado com os valores repassados.

15. Quais os procedimentos de arrecadação decorrente do autopatrocínio e dos aportes extraordinários?

A partir da solicitação de autopatrocínio nós apuramos o valor a ser contribuído pelo participante e informamos os valores ao participante orientando que as contribuições sejam transferidas mensalmente para conta da Funpresp-Jud, no mês de dezembro solicitamos a contribuição dobrada para fins de gratificação natalina. Atualmente temos apenas 1 participante autopatrocinado. Não tivemos solicitação de pagamento de aporte extraordinário, as dúvidas sobre o tema foram tratadas com base na apuração de valores e foram orientados pela COABE.

16. Como são geradas as cotas?

As cotas do plano são apuradas pela COINF. Para apurarmos as cotas que compõem as contas dos participantes, após a distribuição dos valores nas respectivas contas (RAN, RAS, FCBE e PGA), utilizamos o valor em reais da conta e dividimos pela cota, informada pela COINF, data de repasse da contribuição. Exemplo: Valor na conta RAN R\$ 50,00, data do repasse 10/5/2014, cota em 10/5/2014, 1,050678. Valor da contribuição em cotas 47,58832.

17. Há casos de participantes sem contribuição?

Sim, apuramos e iremos notificar os patrocinadores que possuem esta inconsistência para que haja manifestação.

18. Quais as rotinas de portabilidade, resgate e de cancelamento de participantes?

Portabilidade – Receber o termo de portabilidade, receber o repasse do valor portado, inserir valores na planilha COARC, conforme a tributação informada e valores repassados pela entidade de origem, converter o valor recebido em cotas de acordo com a data do repasse para Funpresp-Jud.

Resgate – Processo realizado pela COABE.

Cancelamento – Participante preenche termo de cancelamento e encaminha para Funpresp-Jud.

19. Há normatização interna tratando do procedimento de Arrecadação?

Ainda não.

20. Existe planejamento de realizar mapeamento/modelagem de processos da área de Arrecadação?

Sim, está previsto para ser realizado ainda em 2015.

21. Qual o atual fluxo (anexar fluxograma) relativo à entrada de contribuições e seu caminhar nas áreas de investimento, arrecadação, tesouraria até o registro contábil? Qual o fluxo ideal? Quais as atividades realizadas (descrição detalhada) e respectivas áreas envolvidas?

Não temos esse fluxograma. O procedimento atual é: Cadastramos, no sistema do BB, o mapa resumo de contribuições disponibilizado pelo patrocinador, liberamos para que seja realizado a previsão na contabilidade e tesouraria. A partir dos recebimentos em conta corrente a tesouraria

identifica o depósito e o patrocinador que originou o depósito e liquida este mapa resumo (os procedimento da tesouraria poderão ser melhores detalhados pela COAFI. Quando os valores de repasse não estão em conformidade com o mapa resumo a COARC entra em contato com o patrocinador para verificar a divergência e solicita documento que concilie com o valor repassado. Adicionalmente a COARC também concilia os “mapas resumos” com os valores depositados em conta corrente.

22. O cadastro dos participantes contém as informações exigidas pela Instrução PREVIC nº 18, de 2014, que estabelece orientações e procedimentos a serem adotados pelas entidades fechadas de previdência complementar em observância ao disposto no art. 9º da Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998, bem como no acompanhamento das operações realizadas por pessoas politicamente expostas e dá outras providências. (trata da lavagem de dinheiro)?

Estas informações são solicitadas por meio de ficha de inscrição que contempla todos os campos previstos na instrução. Embora nem todos participante preencham por completo todas informações.

23. No processo de adesão o participante recebe um documento para que ele declare se é um Participante Politicamente Exposto (PPE)?

Sim, há um campo específico na ficha de inscrição para que o participante assinale se é ou não PPE. SE a resposta for sim ele deverá preencher o termo especial de cadastro pessoa politicamente exposta.

24. Há um processo definido para acompanhamento de Participantes Politicamente Expostos (PPE)?

Atualmente não temos participantes PPE. No novo sistema previdencial existe rotinas de identificação de PPE bem com o acompanhamento de contribuições realizadas por eles.

25. As situações de transações financeiras previstas na Instrução PREVIC nº 18 são comunicadas ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF) dentro do prazo legal? (Ex. contribuições mensais do participante acima de R\$ 10.000,00, pagamentos de resgate de contribuições acima de R\$ 50.000,00)

Conforme disposto na Instrução PREVIC nº 18, a comunicação deverá ser apenas para valores iguais ou superiores a R\$ 50.000,00.

26. Há algum relatório de controle com os casos reportados ao COAF?
Não temos nenhum caso passível de comunicação ao COAF.

27. Há a formalização da pessoa responsável pelo envio das informações ao COAF por parte da diretoria da Entidade?

Não temos conhecimento da formalização.

28. Como é o procedimento de apuração do indicador de controle de arrecadação? Qual a metodologia de cálculo, a fonte de informações e a forma de apuração das variáveis?

Metodologia - O calculo é realizado com base nos depósitos realizados na conta corrente da Funpresp-Jud em relação aos valores informados pelos patrocinadores no relatório do Mapa Resumo, detalhado por participante.

Fonte – Extrato da conta corrente da Funpresp-Jud e Mapa resumo das contribuições enviadas pelos patrocinadores.

Forma - Somatório das contribuições, por participante, informado no relatório "Mapa Resumo" fornecido pelo patrocinador (Identificação por participante) / Soma dos depósitos realizados por patrocinador, no mês de competência (Conta Corrente).

(Identificação da contribuição por patrocinador e participante / Conta corrente).

29. Qual o resultado do indicador de controle de arrecadação no 3º e 4º trimestres de 2014 (anexar as planilhas de trabalho)?

3º Trimestre - 100,0121%

4º Trimestre - 100,0144%

30. Fazer considerações em relação aos apontamentos contidos no Relatório de Auditoria do Patrocinador 1/2014, no que se refere aos procedimentos e controles da área de arrecadação.

A partir da entrada dos novos colaboradores foram criados novos mecanismos para mitigar eventuais inconsistências e aprimoramento dos mecanismos de detecção, controle e monitoramento, dentre eles ressaltam-se os seguintes:

I - criação do manual do patrocinador (documento que fornece orientações aos Patrocinadores a respeito dos procedimentos operacionais).

II - apresentação/treinamento dos responsáveis sobre os procedimentos operacionais, tendo como o manual do Patrocinador um guia de referência.

III - criação e disponibilização aos Patrocinadores do modelo de relatório de repasse das contribuições para facilitar o processo conciliação financeira.

IV - solicitação formal aos patrocinadores sobre a necessidade de disponibilização de informações referente a base de contribuição.

V - realização de campanha de recadastramento com objetivo de obter os dados cadastrais dos participantes que realizaram a inscrição com base na ficha de inscrição que não possuía todos os dados necessários para Entidade.

VI - no que tange a novos procedimentos aos processos de detecção, controle e monitoramento, temos as seguintes ações:

a) implantação de novo sistema de gestão previdenciária onde será possível definir regras de consistência dos dados e comunicação tempestiva aos patrocinadores, além de definir, solicitar e recepcionar novas informações relevantes ao processo de gestão previdenciária e atuarial;

b) criação de instrução normativa para orientação dos patrocinadores; e

c) realização do mapeamento de processo da área de arrecadação e cadastro, no primeiro semestre de 2015. Nesta atividade contaremos com apoio especializado de um dos patrocinadores.

Acrescenta-se, ainda, que quanto ao Item 3.2.2 (saldos individuais divergentes): foram encaminhados ofícios aos Patrocinadores para manifestação e correção das divergências verificadas.

3. DA ANÁLISE

O controle da arrecadação necessita abranger o monitoramento dos riscos operacionais, notadamente a definição de normas e rotinas de consistência de dados de contribuições e comunicação junto aos Patrocinadores.

No tocante à validação das contribuições recebidas pela Fundação, constata-se um aprimoramento gradual das regras e procedimentos de conferência de valores e de identificação de depósitos e de patrocinadores que o originaram, sendo adequado que este processo de evolução continue, sobretudo agora por meio do **novo sistema corporativo**.

Nos casos de inconsistência, seja por contribuição em atraso ou falta de pagamento, nota-se que há um plano de medidas a ser adotado com vistas à manifestação dos patrocinadores, necessitando o resultado desta regularização ser devidamente registrado e informado aos órgãos estatutários. Em relação às contribuições indevidas, vê-se como boa prática que se adotem mecanismos bancários ou de controle interno de identificação do depósito, e se definam as rotinas de regularização.

As rotinas que compõem os procedimentos de arrecadação necessitam de uma normatização/manualização interna conjugada com um mapeamento/modelagem de processos, de maneira a alinhar o fluxo de trabalho relativo à entrada de contribuições e seu caminhar nas diversas áreas da Fundação. Nesse sentido é positivo o planejamento de se realizar o mapeamento de processo da unidade ao longo de 2015.

Destacam-se como positivas as medidas adotadas no que se refere aos procedimentos e controles de arrecadação, notadamente a criação do manual do patrocinador e respectivos treinamentos; a solicitação de informações e a disponibilização aos Patrocinadores do modelo de relatório de repasse das contribuições; bem assim a realização de recadastramento.

Em relação às questões estruturantes destaca-se a implantação de novo sistema de gestão previdenciária e a proposição de norma orientadora dos Patrocinadores direcionada às respectivas áreas de recursos humanos, acerca de informações sobre o regime complementar, condições de ingresso e obrigações dos órgãos de pessoal.

Neste primeiro ciclo de avaliação os trabalhos do PCI se desenvolvem em termos mais conceituais e táticos, considerando que as áreas técnicas foram recém-constituídas e parte dos procedimentos operacionais ainda está em construção e normatização. A extensão desses trabalhos é ponderada com a dinâmica atual das unidades e tem o sentido notadamente de prevenção e identificação de eventos, estando mais associados à diminuição da incerteza em relação a eventos futuros, além de buscar avaliar a adequação dos procedimentos às normas internas e externas.

Assim, de acordo com recomendação da Auditoria dos Patrocinadores, na próxima formulação e execução do PCI será importante fazer avaliações em **nível de atividade**, na proporção do avanço dos processos de mapeamento e normatização da Fundação.

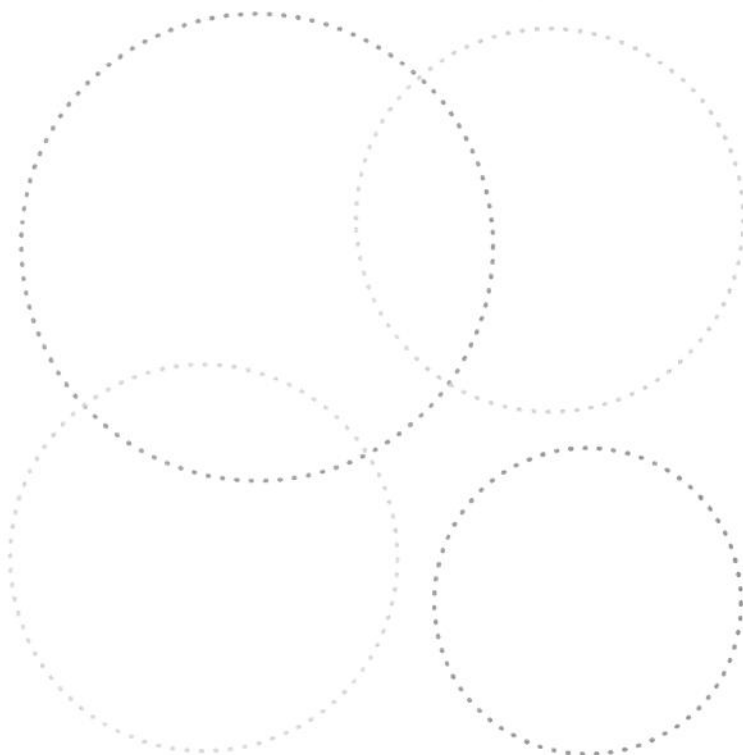
O desenvolvimento de uma cultura de controles internos e da gestão de riscos em todos os níveis hierárquicos é considerado uma boa prática no segmento de Previdência Complementar. Nesse sentido indicou a Auditoria dos Patrocinadores (item 3.5.1):

“Realizar trabalho específico com objetivo de mensurar a efetiva implantação e o grau de funcionamento dos controles internos da entidade, encaminhando os resultados apurados ao Conselho Fiscal”

Para instrumentalizar esta mensuração será proposta por esta assessoria uma Matriz de Controle constando as medidas já implantadas e a implantar, sua efetividade e seu nível de atuação (estratégico / institucional / tático / operacional).

Essa Matriz de Controle contemplará também os controles diretos aplicados pelas áreas técnicas nos processos e procedimentos relevantes sob a ótica do risco (impacto e probabilidade), bem como sua aferição pelas camadas de supervisão.

Esse trabalho específico de mensuração demandará uma avaliação direta nas áreas, inclusive uma autoavaliação, examinando suas rotinas e respectivos controles aplicados diretamente pelas unidades, e demais monitoramentos supervenientes, devendo-se levar em conta o custo/benefício de cada controle para evitar que o custo seja maior do que o benefício alcançado.



4. PLANO DE RECOMENDAÇÕES

É importante que cada área estruture seus controles internos próprios a serem aplicados no desempenho das atividades, sejam por meio da adoção de rotinas, sistemas, relatórios ou procedimentos de verificação, remetendo os resultados alcançados às instâncias de supervisão.

Em relação ao processo de checagem de contribuições para assegurar que os valores repassados para a Entidade estejam corretos, recomenda-se que, após a implantação do sistema de gestão previdenciária, **sejam realizados os devidos procedimentos de validação, conciliação e acompanhamento de inconsistências**, reportando os resultados aos órgãos estatutários e de controle.

Sobre o acompanhamento das operações realizadas por pessoas politicamente expostas e informações ao COAF, a Entidade deverá, nos termos do art. 14 da Instrução PREVIC nº 18, desenvolver, implementar e manter atualizados os procedimentos de controle interno que viabilizem a observância das disposições contidas na referida Instrução, para eventual comprovação junto aos órgãos fiscalizadores.

Na apuração do indicador de *controle de arrecadação* propõe-se que a fórmula de cálculo considere no numerador a “*Soma dos depósitos realizados por patrocinador, no mês de competência (Conta Corrente)*” / e no denominador o “*Somatório das contribuições, por participante, informado no relatório “Mapa Resumo” fornecido pelo patrocinador (Identificação por participante)*”, de modo a representar a “**arrecadação realizada / arrecadação prevista**”.

O **mapeamento de processos e a manualização de procedimentos** são ferramentas importantes de controle e contribui para eficiência e uma melhoria contínua dos processos. Relevante que o mapeamento da área de arrecadação se acople a um ciclo maior de mapeamento das áreas, processos, riscos e controles de toda a Fundação.

Isso para que se busque uma integração entre as áreas técnicas envolvidas, especialmente entre a contábil, a financeira, a atuarial, a de investimentos e a de arrecadação, visando à obtenção de valores e informações consistentes, sobretudo de dados conciliados por todas as áreas.

Tudo considerado, espera-se o aprimoramento do controle da arrecadação e respectivo processo de conciliação dos valores repassados pelos patrocinadores, sendo recomendável que a unidade apresente os resultados aos órgãos estatutários e de controle competentes.

Por fim, como boa prática gerencial, é desejável que se apresente relatório de controle de arrecadação com o fechamento mensal da arrecadação de participante e patrocinadora, bem como se emita periodicamente relatórios de atividades que descrevam com tempestividade e adequação as principais ações desempenhadas, os controles aplicados e os resultados obtidos.

Encaminhamento

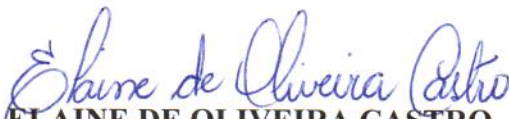
Apresentadas as informações sobre o monitoramento dos procedimentos adotados na área de arrecadação, sugere-se o encaminhamento do presente Relatório à Diretora-Presidente e na sequência à Diretoria-Executiva para apreciação, recomendando-se posterior encaminhamento aos Conselhos Fiscal e Deliberativo.

Brasília, 31 de março de 2015.



Luís Ronaldo Martins Angoti
Assessor de Controle Interno

1. Ciente.
2. Encaminhe-se o presente Relatório para conhecimento e apreciação da Diretoria-Executiva, e posterior envio aos Conselhos Deliberativo e Fiscal.



ELAINE DE OLIVEIRA CASTRO
Diretora-Presidente

