

**RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO 1º TRIMESTRE 2024**

Recebi em 16/04/2024  
*[Handwritten signature]*

## Sumário

<b>1. Introdução</b> .....	<b>04</b>
<b>2. Considerações do Relatório Anterior</b> .....	<b>04</b>
<b>3. Pró Gestão</b> .....	<b>05</b>
3.1 Mapeamento das atividades .....	05
3.2 Manualização .....	07
3.3 Capacitação e certificação dos gestores e servidores das áreas de risco .....	08
3.4 Estrutura do Controle Interno .....	10
3.5 Política de Segurança da Informação .....	10
3.6 Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais .....	10
3.7 Relatório de Governança Corporativa .....	11
3.8 Planejamento .....	12
3.9 Relatório de Gestão Atuarial .....	13
3.10 Código de ética .....	14
3.11 Políticas previdenciárias de saúde e segurança do servidor .....	14
3.12 Política de Investimentos .....	15
3.13 Comitê de Investimentos .....	16
3.14 Transparência .....	16
3.15 Definição dos limites de alçadas .....	19
3.16 Segregação das atividades .....	19
3.17 Ouvidoria .....	19
3.18 Diretoria Executiva .....	20
3.19 Conselho Fiscal .....	21
3.20 Conselho Deliberativo .....	21
3.21 Mandato, representação e recondução .....	22
3.22 Gestão de Pessoas .....	22
3.23 Plano de ação e capacitação .....	22
3.24 Ações de diálogo com segurados e a sociedade .....	22
<b>4. Benefícios</b> .....	<b>23</b>

5. Processo de Prestação de Contas.....	25
6. Licitações e Contratos .....	25
7. Sistema Gerenciador de Acompanhamento- Tribunal de Contas do Paraná .....	27
8. Canal de Comunicações TCE PR- Recebimento de demandas .....	27
9. Certificado de Regularidade Previdenciária- CRP .....	27
10. Investimentos .....	28
11. Contribuições Previdenciárias.....	31
12. Documentos Contábeis .....	31
13. Considerações Gerais .....	31
14. Conclusão .....	32

## 1. INTRODUÇÃO

O Sistema de Controle Interno da Colombo Previdência foi instituído pela Lei Municipal 1362/2014, estabelece normas gerais sobre a fiscalização da Autarquia Colombo Previdência, que será feita pela Controladoria Interna, nos termos dos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e art. 101- C da Lei Municipal nº 960, de 02 de agosto de 2006 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo.

A prática do controle interno segue os parâmetros do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios – Pró Gestão.

O presente relatório apresenta e avalia o desempenho geral da Colombo Previdência- Previdência dos Servidores municipais de Colombo regido pela Lei Municipal 960/2006, pelo Regimento Interno e demais normas que regulamentam a Autarquia. A intenção do Controle Interno aqui é fazer uma análise geral dos itens verificados pelo Controle Interno durante o primeiro trimestre de 2024.

O trabalho do Controle Interno tem como objetivo assegurar o alcance dos objetivos, por meio de identificação antecipada dos possíveis eventos de risco que poderiam ameaçar o processo, tais como cumprimento de prazos, leis e regulamentos, etc., com vistas a melhoria contínua dos processos organizacionais.

O foco de atuação deste controle interno terá caráter orientador, preventivo e de auxílio à gestão, comprovando a legalidade e avaliando, especialmente, as ações determinadas no Pró Gestão quanto ao alcance e/ou manutenção do nível II.

## 2. CONSIDERAÇÕES DO RELATÓRIO ANTERIOR

Em março, foi emitido o relatório referente ao quarto trimestre de 2023, que foi entregue ao Diretor Superintendente em 08/03/2024, sendo que as considerações levantadas na oportunidade e ainda inconclusas são as seguintes:

**Pró Gestão:** Necessidade de adequações conforme relatório de auditoria e Manual do Pró Gestão. Fato que vem sendo trabalhado, periodicamente, pela equipe da Autarquia visando a elevação da certificação para o nível II. No presente relatório, este controle interno avaliará pontualmente as ações em conformidade com o Manual do Pró Gestão, versão 3.5. publicado em 17/01/2024.

### 3. PRÓ GESTÃO

Em 23/10/2020, após auditoria realizada por certificadora externa, a Colombo Previdência atingiu o nível I do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Pró- Gestão). A certificação venceu no dia 24/10/2024.

Já é de conhecimento que várias adaptações e melhorias são necessárias conforme apontamentos feitos no relatório de auditoria e atualizações do Manual do Pró Gestão.

Após definição da Diretoria para elevação da certificação para o Nível II, o foco são as ações do deste nível para que a Autarquia possa passar pela Auditoria e alcançar a certificação desejada.

Este Controle Interno tem periodicamente, avaliado as atividades da Autarquia para cumprimento e melhorias nas ações já alcançadas e mudanças para elevação do nível.

Periodicamente, este controle interno vem conversando com as áreas envolvidas, especialmente com a diretoria executiva, para adequações e melhorias pontuais.

A seguir apresentamos pontualmente os itens exigidos pelo Manual do Pró Gestão versão 3.5. para o nível II.

#### 3.1. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES.

**Benefícios** (concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios).

Tem-se elaborados os seguintes mapeamentos:

- Simulação de aposentadoria;
- Aposentadoria Especial por Agentes Nocivos;
- Revisão de Benefícios;
- Processo de Aposentadoria Compulsória;
- Processo de aposentadoria por Invalidez;
- Processo de Pensão por Morte;
- Processo de Aposentadoria Voluntária;
- Processo de Revisão de Aposentadoria ou Pensão;
- Processo de Aposentadoria Especial de Magistério;

**Arrecadação** (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos).

Tem-se elaborados os seguintes mapeamentos:

- Arrecadação de Contribuições Mensais;
- Arrecadação de Servidores Cedidos;
- Arrecadação de Servidores Licenciados;

**Investimentos** (processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate)

Tem-se elaborados os seguintes mapeamentos:

- Autorização de Aplicação e Resgate;
- Credenciamento das instituições Financeiras- Forma Eletrônica;
- Credenciamento das instituições Financeiras – Presencial;
- Elaboração e aprovação da Política de Investimentos;

**Tecnologia da Informação** – Elaborar.

**Compensação Previdenciária**- Elaborar

Em 15/01/2024 foi publicada a versão 3.5 do Manual do Pró Gestão em que substitui, para o nível II, necessidade de mapeamento da área de Tecnologia da Informação para a área de Compensação Previdenciária (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária). Sendo assim, para fins de auditoria, se a gestão optar por seguir o manual 3.4 deve-se ter mapeado e manualizado a área de Tecnologia da Informação e se for pela versão 3.5 a área de compensação. Previdenciária.

Importante frisar a necessidade de atualizações periódicas dos mapeamentos já elaborados, de acordo com as atividades diárias das áreas envolvidas.

Em data de 03/04/2024 foi enviado e-mail para a Diretoria e jurídico, solicitando revisão dos materiais já elaborados e o desenvolvimento do mapeamento da área de compensação Previdenciária, de acordo com as atividades da Autarquia.

### 3.2. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

**Benefícios** (concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios);

Aprovado e Publicado no site: [https://www.colomboprevidencia.com.br/wp-content/uploads/Versao 2 Manual de Padronizacao dos Processos de Concessao de Beneficios - nov 2023.pdf](https://www.colomboprevidencia.com.br/wp-content/uploads/Versao%20Manual%20de%20Padronizacao%20dos%20Processos%20de%20Concessao%20de%20Beneficios%20-%20nov%202023.pdf).

**Arrecadação** (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos)

Aprovado e Publicado no site: [https://www.colomboprevidencia.com.br/manuais/manual arrecadacao assinado assinado 29 assinado-3-diretores/](https://www.colomboprevidencia.com.br/manuais/manual_arrecadacao_assinado_assinado_29_assinado-3-diretores/)

**Investimentos** (processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate)

Aprovado e Publicado no site: <https://www.colomboprevidencia.com.br/manuais/manual-de-investimentos/>

Credenciamento- Aprovado e Publicado no site: <https://www.colomboprevidencia.com.br/manuais/manual-de-credenciamento/>

**Arrecadação** (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos)

- Aprovado e Publicado no site: [https://www.colomboprevidencia.com.br/manuais/manual arrecadacao assinado assinado 29 assinado-3-diretores/](https://www.colomboprevidencia.com.br/manuais/manual_arrecadacao_assinado_assinado_29_assinado-3-diretores/)

**Tecnologia da Informação** - em desenvolvimento. Foi elaborado um esboço e enviado para a Diretoria e para o representante da equipe de tecnologia da informação, senhor Rodrigo, no dia 25 de março de 2024, para análises, adaptações e revisões necessárias.

**Compensação Previdenciária** (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária)-  
Necessário elaborar.

Em 15/01/2024 foi publicada a versão 3.5 do Manual do Pró Gestão em que substitui, para o nível II, necessidade de mapeamento da área de Tecnologia da Informação para a área de Compensação Previdenciária (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária). Sendo assim, para fins de auditoria, se a gestão optar por seguir o manual 3.4 deve-se ter mapeado e manualizado a área de Tecnologia da Informação e se for pela versão 3.5 a área de compensação. Previdenciária.

### 3.3 .CAPACITAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DOS GESTORES E SERVIDORES DAS ÁREAS DE RISCO

#### **Dirigentes:**

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.

- Diretor Superintendente- Wilton Luiz Carrão – Portaria 057/2021 de 08 de janeiro de 2021.  
CG RPPS 4959, emitido em 26/07/2021.
- Diretora de Gestão Previdenciária- Aleksandra do Carmo Ullmann – Portaria 055/2021 de 08 de janeiro de 2021.  
CG RPPS 5469, emitido em 07/12/2021.
- Diretor Financeiro- Giovani Corletto- Portaria 056/2021 de 08 de janeiro de 2021.  
CP RPPS DIRID I, emitido em 15/02/2024.

Conclusão: Os dirigentes estão regulares com suas certificações.

#### **Conselho Deliberativo:**

A maioria dos membros titulares do conselho Deliberativo.

Titulares (três):

Marco Aurélio Gastão- CPA 10, validade 18/08/2024.

Marcia Regina de Lima- CP RPPS CODEL I, validade 25/10/2026;

Claudinei Duarte de Lima- CP RPPS CODEL I , validade 27/07/2026;

Suplentes (uma):

Danielle Vicente Cordeiro Engelhart. – CP RPS CODEL I, validade 28/09/2026;



Conclusão: Para atingir o mínimo de certificação exigida pelo Pró Gestão, falta a certificação de mais um membro Titular do Conselho Deliberativo.

**Conselho Fiscal:**

A maioria dos membros titulares do conselho Fiscal.

Titulares (cinco):

Riolando Fransolino Junior- CP RPPS CGINV I, validade 21/07/2026.

Jumara P. de Almeida- CP RPPS COFIS I, validade 27/08/2027;

Dirceu Cavasin- CP RPPS COFIS I, validade 01/09/2027;

Jocimara Foltran- CP RPPS COFIS I, validade 06/09/2027;

Rosilene Aparecida de Lima da Silva- CP RPPS COFIS I, validade 01/09/2027.

Suplentes (um):

Paulo Cezar Antoniacomi- CP RPPS COFIS I, validade 04/10/2026.

Conclusão: Atualmente, o Conselho Fiscal atende ao número de certificações mínimas exigidas.

**Gestor de Recursos:**

Deve ser certificado o responsável pela gestão das aplicações dos recursos.

Giovani Corletto- Portaria 11/2021- CP RPPS CGINV I, validade 18/07/2027.

Conclusão: Atende ao exigido no Pró Gestão.

**Comitê de Investimentos:**

Deve ser certificada a totalidade dos membros titulares do Comitê de Investimentos.

Comitê de Investimentos nomeado pela Portaria 10/2021.

Wilton Luiz Carrão- CP RPPS CGINV I, validade 01/08/2027

Aleksandra do Carmo Ullmann - CG RPPS emitido em 07/12/2021.

Giovani Corletto- CP RPPS CGINV I, validade 18/07/2027.

Marco Aurélio Gastão - CPA 10, validade 18/08/2024.

Riolando Fransolino Junior – CP RPPS CGINV I, validade 21/07/2026.

Conclusão: Atende ao exigido no Pró Gestão.

Pelo quadro atual, falta um membro titular do Conselho Deliberativo obter a certificação. Ressaltamos que além de ser item para obtenção do Pró Gestão, este é um item de regularidade do RPPS, que será verificado pelo Ministério da Previdência Social em 31/07/2024.

### 3.4. ESTRUTURA DO CONTROLE INTERNO

Necessidade de existência na estrutura organizacional do ente federativo, da área comum de controle interno que atenda ao RPPS, com emissão de relatório semestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas.

Foi solicitado ao Controlador Geral do Município, senhor Riolando, os certificados de capacitação.

Os relatórios do Controle Interno são disponibilizados no site da Autarquia em: <https://www.colomboprevidencia.com.br/relatorio-controle-interno/>

### 3.5. POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Em conjunto com a empresa VN- terceirizada para assessoria da área de Tecnologia da Informação, já foi elaborado o arquivo, sendo revisado e aprovado pela Diretoria.

O mesmo já foi disponibilizado no site da Colombo Previdência em: [https://www.colomboprevidencia.com.br/manuais/politica de segurança da informacao 2023 assinado as sinado assinado/](https://www.colomboprevidencia.com.br/manuais/politica%20de%20seguranca%20da%20informacao%202023%20assinado%20assinado/)

Em data de 09 de abril de 2024 foi enviado, por e-mail, aos servidores da Colombo Previdência para que tenham ciência de seu conteúdo.

Importante também que o documento atualizado seja encaminhado aos prestadores de serviços da Autarquia.

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

A atualização permanente da base de dados cadastrais permite ao ente federativo maior controle da massa de seus segurados e garante que as avaliações atuariais anuais reflitam a realidade dessa base, possibilitando dessa forma a correta organização e revisão dos planos de custeio de benefícios, conforme estabelece o art. 1º, inciso I da Lei nº 9.717/1998.

A base de dados cadastrais deve ser construída com estrutura (leiaute) compatível com o eSocial, observando as resoluções e manuais aprovados pelo Comitê Gestor, de modo a possibilitar a formação do sistema integrado de dados dos servidores públicos previstos no artigo 12 da Emenda Constitucional nº 103/2019.

Deve ser realizado censo previdenciário, no mínimo, a cada 5 (cinco) anos para aposentados e pensionistas e servidores ativos e Prova de Vida Anual para os aposentados e pensionistas ou comprovação de utilização do Sirc. O censo previdenciário será considerado efetivo para o atendimento dos requisitos desse programa se atingir as taxas mínimas de comparecimento de 80% para os aposentados, pensionistas e servidores ativos.

Em 26 de março de 2024 foi encaminhado e-mail ao Diretor Financeiro da Autarquia, solicitando informações quanto ao atingimento de comparecimento dos aposentados e pensionistas no ano de 2023. Este monitoramento deve ser feito periodicamente, sempre que se encerre o período legal, para que seja possível mensurar a eficácia do recadastramento.

Conforme orientações do Ministério da Previdência, como na data da publicação da versão 3.5 do Manual do Pró Gestão, a Autarquia já havia realizado a contratação da empresa certificadora, há a possibilidade de opção entre quais versões do Manual seguir, 3.4 ou 3.5, entretanto neste item alertamos que caso opte por seguir a versão anterior, 3.4, é exigido o comparecimento de 95% (noventa e cinco por cento dos inativos e pensionistas).

Quanto ao recadastramento dos servidores ativos, é de conhecimento que o Ente Municipal está em fase de desenvolvimento de novo Decreto estabelecendo regras para o recadastramento. Já foi solicitado informações de que após a realização da atualização cadastral, deve ser comprovado 80% (oitenta por cento) de comparecimento.

Logo, para que este item seja cumprido deve-se comprovar a realização do censo previdenciário e prova de vida, conforme definido no programa, com a comprovação de comparecimento mínimo.

### 3.7.RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA – ANUAL.

Deve ser periodicamente disponibilizado pela unidade gestora do RPPS, em seu site, o Relatório de Governança Corporativa, instrumento de transparência e prestação de contas da gestão, que deverá ser previamente submetido ao conhecimento do Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal.

Par o nível II, o Relatório deve ter periodicidade anual e deve conter pelo menos:

- a) Dados dos Segurados, receitas e despesas: Quantitativo de servidores ativos, aposentados e pensionistas, resumo das folhas de pagamentos, valor da arrecadação de contribuições e outras receitas, valor do pagamento de benefícios e outras despesas.
- b) Evolução da situação Atuarial: Custo Previdenciário total, evolução quantitativa e qualitativa dos custos por tipo de benefício, evolução do resultado relativo ao equilíbrio financeiro e atuarial e do plano de custeio.
- c) Gestão de Investimentos: Descrição detalhada dos ativos, investimentos, publicações financeiras e do fluxo de entradas e saídas de recursos.
- d) Publicação das atividades dos órgãos Colegiados: Reuniões e principais decisões do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos.
- e) Atividades Institucionais: Gestão de Pessoal, gestão orçamentária e financeira, gerenciamento do custeio e contrato, controles internos, imagem institucional, cumprimento de decisões judiciais ou declaração de inexistência de responsabilidade de cumprimento de decisão judicial diretamente pela unidade gestora do RPPS, e conformidade, entendida como o atendimento ao conjunto de normas, regras e padrões legais e infralegais estabelecidos.

Além do relatório dever conter, no mínimo, os itens acima, em atendimento às ações de Diálogo com os segurados e a sociedade, deve ser realizada audiência pública com os segurados, representantes do Ente Federativo (Poder Executivo e Legislativo) e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.

Após elaboração do Relatório do exercício de 2023, foi encaminhado em 13 de março de 2024, e-mail para os presidentes dos conselhos deliberativo e fiscal, para que encaminhem aos Órgãos Colegiados o arquivo para conhecimento. A audiência pública com apresentação do conteúdo foi realizada em 13 de março de 2024 no plenário da Câmara Municipal de Colombo, foi disponibilizado no site da Autarquia em 09/04/2024: <https://www.colomboprevidencia.com.br/governanca-corporativa/>.

### 3.8. PLANEJAMENTO

O Plano de ação deve conter as metas a serem atingidas no exercício para todas as grandes áreas de atuação do RPPS, referidas no anexo 7 do Manual Pró Gestão, no mínimo quantitativas, possibilitando o acompanhamento dos resultados pretendidos.

O anexo 7 do Manual estabelece como grandes áreas de atuação do RPPS:

ADMINISTRATIVA- área de suporte administrativo aos setores internos da unidade gestora;

ARRECADANÇA- área de controle dos repasses das contribuições previdenciárias e aportes;

ATENDIMENTO- área de serviços de atendimento aos servidores, aposentados e pensionistas;

ATUARIAL- área de estudos e acompanhamento dos resultados das avaliações atuariais;

BENEFÍCIOS- área de concessão, implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários;

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA- área de atividades específicas de compensação previdenciária, como regime instituidor –RI ou regime de origem – RO.

FINANCEIRA- área de gestão e controle financeiro.

INVESTIMENTOS- área de estudos, tomada de decisão e acompanhamento dos resultados das aplicações dos recursos do RPPS.

JURÍDICA- área de consultoria e defesa judicial da unidade gestora do RPPS.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO- área de apoio de informática e manutenção de bases de dados.

Após aprovação, o plano de ação deve ser divulgado no site da Colombo Previdência, para atendimento do item 3.28. I –Transparência.

Importante também que sejam adotados procedimentos de acompanhamentos periódicos das ações executadas.

### 3.9.RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL

O relatório de Gestão Atuarial constitui importante ferramenta de monitoramento dos resultados atuariais dos planos de custeio e de benefícios e de gerenciamento do RPPS. Para cada nível de certificação deverá ser observado:

Nível II- elaboração do relatório de Gestão Atuarial, contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios, com comparativo entre a evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas.

Em 28 de setembro de 2023 foi solicitado ao Atuário para elaboração do relatório, fato que foi reiterado por e-mail em 07 de março de 2024.

Após a elaboração, deve-se dar a devida divulgação e disponibilização no site do RPPS.

### 3.10. CÓDIGO DE ÉTICA

O código de ética foi revisado e aprovado em 2023. Sendo que o mesmo já se encontra divulgado no site da Colombo Previdência.

É importante que todos os envolvidos, servidores da Autarquia, Conselheiros, prestadores de serviços e outros interessados, tome ciência de seu conteúdo.

Em 20 de dezembro de 2023 foi enviado e-mail aos servidores da Autarquia para ciência de atualização do Código de Ética, também foi solicitado ao Departamento de Compras para que de ciência aos prestadores de serviços/fornecedores que mantem relação contratual com a Colombo Previdência.

A disponibilização encontra-se em : <https://www.colomboprevidencia.com.br/codigo-de-etica/>

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

Sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais cabíveis, o ente federativo deve atuar com o objetivo de adotar medidas preventivas, que visem à redução dos riscos inerentes ao ambiente de trabalho e das situações que provocam a incapacidade laborativa dos servidores. Devem ser implantados os controles e documentos obrigatórios exigidos para eventual futura concessão de aposentadoria por incapacidade permanente e de aposentadoria especial por exposição a agentes nocivos, sempre que possível buscando adotar as medidas protetivas que eliminem ou minimizem as situações de risco que geram o direito à concessão desse benefício.

As exigências para cada nível de certificação são as seguintes:

Nível II- implantar ações isoladas em saúde do servidor, que contemplem:

- a) Realizar exames médicos admissionais dos aprovados em concurso público, como requisito para posse e nomeação.
- b) Manter o serviço de perícia médica na unidade gestora do RPPS ou no ente federativo, por servidores do quadro efetivo ou contratados por meio de terceirização.
- c) Realizar ações educativas para redução de acidentes de trabalho.
- d) Realizar periodicamente, no prazo máximo de 04 (quatro) anos, a revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente, para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão do benefício, sendo dispensados de revisão as situações

específicas previstas em norma federal ou estabelecidas para os segurados vinculados ao RGPS.

Quanto aos itens a, b e c, em 2023 já foi solicitado ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Colombo. Entretanto, tendo em vista o decurso do tempo, e para que seja possível demonstrar a manutenção das ações, é importante que seja solicitado para que demonstrem as ações atuais que estão sendo tomadas.

Já o item d, a legislação do RPPS dispõe sobre as perícias anuais de aposentadorias por invalidez, sendo necessário que seja demonstrado através de uma relação/relatório, quais foram os beneficiários que se submeteram a tal revisão.

É de conhecimento que as perícias são realizadas anualmente, conforme a legislação. Para fins de certificação deve-se juntar documentos que comprovem a perícia anual das aposentadorias por Invalidez.

### 3.12. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

Além das orientações gerais sobre a Política de Investimentos, deverá ser comprovado pelo RPPS:

Elaboração de relatórios mensais 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 4963/2021 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, bem como 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 caixas e das aplicações financeiras, a composição do ativo, a evolução do orçamento e a composição da carteira de imóveis, se houve.

Elaboração e divulgação no site do RPPS do cronograma mensal das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos;

Elaboração dos relatórios semestrais de diligências, contendo, 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 Financeiros de Renda Fixa- Crédito Privado e Fundos de Debentures de Infraestrutura;

- d) Análise do relatório de Avaliação de Imóveis no caso de Fundos de Investimentos possui-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.

Neste item, a recomendação é quanto à aprovação do Conselho Fiscal nos relatórios mensais, em que deve ser registrado em ata ou então emitido parecer do Órgão Colegiado quanto a análise e aprovação.

Também deve ser elaborado o relatório semestral de diligência, conforme as definições acima e os relatórios mensais e anuais continuar sendo disponibilizados no site institucional (Faltam os relatórios referentes ao exercício de 2024).

A Política de Investimentos de 2024, esta publicada em:  
<https://www.colomboprevidencia.com.br/politica-anual-de-investimentos/politica-de-investimentos-2024/>.

### 3.13.COMITÊ DE INVESTIMENTOS

O Comitê de Investimentos deve se reunir com periodicidade mínima mensal, para deliberar sobre as alocações dos recursos financeiros, observados os limites estabelecidos na Resolução CMN nº 4963/2021 e na Política de Investimentos, e para apresentação dos resultados financeiros, avaliação da conjuntura econômica e do desempenho da carteira de investimentos.

O Comitê de Investimentos deverá contar com a seguinte composição:

Mínimo de 3 (três) membros, que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS.

Atualmente o comitê de investimentos é composto pela Diretoria da Colombo Previdência e pelos Presidentes dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, conforme Portaria 10/2021.

O cronograma de reuniões encontra-se disponível em:  
<https://www.colomboprevidencia.com.br/cronograma-investimento/>.

Atende os critérios exigidos.

### 3.14.TRANSPARÊNCIA

Cumpre. Deve ser realizada atualização e acompanhamento periodicamente.



Itens mínimos obrigatórios:

Item	link
Regimento Interno- Geral da Autarquia (Abrange o Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal)	<a href="https://www.colomboprevidencia.com.br/wp-content/uploads/Decreto-54.2015-Regimento-Interno.pdf">https://www.colomboprevidencia.com.br/wp-content/uploads/Decreto-54.2015-Regimento-Interno.pdf</a>
Regimento Interno- Comitê de Investimentos	<a href="https://www.colomboprevidencia.com.br/wp-content/uploads/Portaria-06-2015-REGIMENTO-COMITE-DE-INVESTIMENTOS.pdf">https://www.colomboprevidencia.com.br/wp-content/uploads/Portaria-06-2015-REGIMENTO-COMITE-DE-INVESTIMENTOS.pdf</a>
Atas Conselho Deliberativo	<a href="https://www.colomboprevidencia.com.br/ata-deliberativo/">https://www.colomboprevidencia.com.br/ata-deliberativo/</a>
Atas Conselho Fiscal	<a href="https://www.colomboprevidencia.com.br/ata-fiscal/">https://www.colomboprevidencia.com.br/ata-fiscal/</a>
Atas Comitê de Investimentos	<a href="https://www.colomboprevidencia.com.br/ata-investimento/">https://www.colomboprevidencia.com.br/ata-investimento/</a>
Certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União	Sobre/ certidões/ Link certidão Federal
Certidão de Regularidade FGTS	Sobre/ certidões/ Link FGTS
Certidão de Regularidade Previdenciária	Sobre/ CRP
Extrato previdenciário	Investimentos/ Carteira de Investimentos CADPREV SPS.
Demonstrativos obrigatórios previstos no art. 241, III, IV e V da Portaria 1467/2022	Investimentos/ Carteira de Investimentos CADPREV SPS.
Relatório de Governança Corporativa	<a href="https://www.colomboprevidencia.com.br/governanca-corporativa/">https://www.colomboprevidencia.com.br/governanca-corporativa/</a>
Cronograma de ações de educação Previdenciária	<a href="https://www.colomboprevidencia.com.br/plano-de-capacitacao/">https://www.colomboprevidencia.com.br/plano-de-capacitacao/</a> (1)
Cronograma de reuniões do Conselho Deliberativo	<a href="https://www.colomboprevidencia.com.br/cronograma-deliberativo/">https://www.colomboprevidencia.com.br/cronograma-deliberativo/</a>
Cronograma de reuniões do Conselho Fiscal	<a href="https://www.colomboprevidencia.com.br/cronograma-fiscal/">https://www.colomboprevidencia.com.br/cronograma-fiscal/</a>
Cronograma de reuniões do Comitê de	<a href="https://www.colomboprevidencia.com.br/cronograma-">https://www.colomboprevidencia.com.br/cronograma-</a>

Investimentos	<a href="#">investimento/</a>
Código de Ética	<a href="https://www.colomboprevidencia.com.br/codigo-de-etica/">https://www.colomboprevidencia.com.br/codigo-de-etica/</a>
Demonstrações financeiras e contábeis-trimestral	<a href="https://www.colomboprevidencia.com.br/demonstrativos-financeiros-e-contabeis/">https://www.colomboprevidencia.com.br/demonstrativos-financeiros-e-contabeis/</a> e no Portal de Transparência integrado do sistema IPM: <a href="https://previdenciacolombo.atende.net/">https://previdenciacolombo.atende.net/</a>
Avaliação Atuarial Anual	<a href="https://www.colomboprevidencia.com.br/calculo-atuarial/">https://www.colomboprevidencia.com.br/calculo-atuarial/</a> (2)
Informações relativas a procedimentos licitatórios e contratos administrativos	<a href="https://www.colomboprevidencia.com.br/LICITAÇÕES">https://www.colomboprevidencia.com.br/LICITAÇÕES</a>
Plano de ação anual	<a href="https://www.colomboprevidencia.com.br/plano-de-capacitacao/">https://www.colomboprevidencia.com.br/plano-de-capacitacao/</a> (3)
Política de Investimentos	<a href="https://www.colomboprevidencia.com.br/politica-anual-de-investimentos/">https://www.colomboprevidencia.com.br/politica-anual-de-investimentos/</a>
Relatórios de controle Interno- semestral	<a href="https://www.colomboprevidencia.com.br/relatorio-controle-interno/">https://www.colomboprevidencia.com.br/relatorio-controle-interno/</a>
Relação de entidades escolhidas para receber investimentos, por meio de credenciamento.	<a href="https://www.colomboprevidencia.com.br/instituicoes-credenciadas/">https://www.colomboprevidencia.com.br/instituicoes-credenciadas/</a>
Relatórios mensais e anuais de investimentos	<a href="https://www.colomboprevidencia.com.br/relatorios-2023/">https://www.colomboprevidencia.com.br/relatorios-2023/</a>
Acórdão das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do RPPS	<a href="https://www.colomboprevidencia.com.br/prestacao-de-contas/">https://www.colomboprevidencia.com.br/prestacao-de-contas/</a>
Manuais	<a href="https://www.colomboprevidencia.com.br/manuais/">https://www.colomboprevidencia.com.br/manuais/</a>

- ✓ (1)- Cronograma de ações de educação previdenciária- falta referente à 2024;
- ✓ (2) Falta Avaliação Atuarial Anual de 2024;
- ✓ (3) Falta Plano de Ação do exercício de 2024;

Todos os itens devem ser permanentemente atualizados.

### 3.15. DEFINIÇÃO DO LIMITE DE ALÇADAS

Por meio da definição de alçadas são estabelecidos critérios e limites para a tomada de decisões relativas a atos administrativos que envolvam recursos orçamentários ou financeiros do RPPS, possibilitando o compartilhamento de responsabilidades entre seus dirigentes.

No que se refere aos investimentos, a legislação do ente federativo deve disciplinar as esferas de atuação do Conselho Deliberativo e Comitê de Investimentos e estabelecer limites de alçada para aprovação de alocações e desinvestimentos, cabendo ao Conselho Deliberativo referendar decisões do Comitê, caso possua esta atribuição.

Nível II- Obrigatoriamente de no mínimo 2 (dois) responsáveis assinarem em conjunto todos os atos relativos a investimentos.

Atende. Demonstrado pelo artigo 63 da Lei Municipal 960/2006 e artigo 74 do Decreto 54/2015. Observamos que todos os ofícios de solicitações de aplicações e/ou resgates, são assinados por dois diretores.

### 3.16. SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

Segregação das atividades de habilitação e concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios.

Atende, vez que a concessão é feita pela Diretoria de Benefícios e a gerência de folha de pagamentos pela Diretoria Financeira.

Embora na prática e o próprio Manual de Concessão de Benefícios também traga essa segregação das atividades, como melhorias futuras sugerimos que, em oportunidade de revisão do Regimento Interno da Colombo Previdência, seja também analisada a revisão do inciso II do artigo 77 do Decreto 54/2015 que dispõe que compete ao Diretor de Gestão Previdenciária o processamento das concessões, manutenção e controle de benefícios previdenciários e das respectivas folhas de pagamento, sendo que atualmente, a folha de pagamentos é de competência da Diretoria Financeira.

### 3.17. OUVIDORIA

A Ouvidoria é um serviço institucional para consultas, dúvidas, reclamações, denúncias, elogios e solicitações, que proporciona uma via de comunicação permanente entre a instituição e as pessoas ou grupos que nela possuem participação, investimentos ou outros interesses. Seu funcionamento deverá observar os requisitos abaixo, cabendo ao Conselho Deliberativo avaliar periodicamente a qualidade dos resultados se sua atuação:

- a) Os gestores deverão utilizar os relatórios por ela produzidos para aprimorar os serviços e a administração do RPPS, analisando as sugestões, elogios, críticas, reclamações e denúncias recebidas, e acolhendo aquelas que forem pertinentes.
- b) Assegurar a confidencialidade e o sigilo dos registros.
- c) Encaminhar as demandas aos setores responsáveis e tomar as providências necessárias.
- d) Prover informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações.
- e) Prover avaliação sobre o grau de satisfação dos segurados quanto ao atendimento.
- f) Acompanhar as providências tomadas pelos gestores e os prazos para cumprimento.

A Ouvidoria deverá ser implantada em parceria com o ente federativo ou pela própria unidade gestora do RPPS com disponibilização no site do ente federativo ou do RPPS de um canal de comunicação no modelo "fale conosco". 1 servidor exercendo a função de Ouvidor na estrutura do ente federativo ou na unidade gestora do RPPS.

Atende, sendo que a servidora Priscilla Binder é a pessoa designada como ouvidora do RPPS. Porém importante fazer algumas melhorias com relação aos requisitos mínimos exigidos pelo Pró Gestão, conforme colocado acima, e encaminhar ao Conselho Deliberativo para avaliação.

### 3.18.DIRETORIA EXECUTIVA

Nível superior para todos que compõem a Diretoria Executiva e atendimento dos requisitos previstos no art. 8ºB, da Lei 9717/1998, 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 64/1990, além de comprovação de experiência de no mínimo 02 anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividades nas áreas previdenciária, financeira, administrativa e contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.

Pelo menos 1 membro deverá ser segurado do RPPS.

Diretor Superintendente- Wilton Luiz Carrão- Portaria 057/2021;

Diretor Financeiro- Giovani Corletto- Portaria 056/2021;

Diretora de Gestão Previdenciária- Aleksandra do Carmo Ullmann- Portaria 055/2021.

Atende aos requisitos.

### 3.19. CONSELHO FISCAL

Todos os membros que compõem o Conselho Fiscal deverão comprovar o atendimento do art. 8ºB, da Lei 9717/1998, 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 64/1990. Pelo menos 1 representante dos segurados.

Periodicamente este controle interno faz as verificações e solicita atualizações dos documentos. Ressaltamos a importância de que os próprios membros mantenham seus arquivos sempre atualizados para não gerar irregularidades para a Autarquia.

Em data de 02 de abril de 2024, foi encaminhado e-mail ao Presidente do Conselho Fiscal relação de quais membros devem fazer atualização dos documentos até o mês de julho de 2024, considerando que o Ministério fará verificação do mesmo em 31/07/2024, e o não cumprimento do critério mínimos exigidos será motivo de irregularidades.

Quanto à certificação, o Conselho Fiscal possui a maioria dos membros titulares certificados, conforme já citado no item 3.1.3 deste relatório.

### 3.20. CONSELHO DELIBERATIVO

Todos os membros que compõem o Conselho Deliberativo deverão comprovar o atendimento do art. 8ºB, da Lei 9717/1998, 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 64/1990. Pelo menos 1 representante dos segurados.

Periodicamente este controle interno faz as verificações e solicita atualizações dos documentos. Ressaltamos a importância de que os próprios membros mantenham seus arquivos sempre atualizados para não gerar irregularidades para a Autarquia.

Em data de 02 de abril de 2024, foi encaminhado e-mail ao Presidente do Conselho Deliberativo relação de quais membros devem fazer atualização dos documentos até o mês de julho de 2024, considerando que o Ministério fará verificação do mesmo em 31/07/2024, e o não cumprimento do critério mínimos exigidos será motivo de irregularidades.

Quanto à certificação, o Conselho Deliberativo ainda precisa de, pelo menos, mais um membro titular certificado, conforme já citado no item 3.1.3 deste relatório.

### 3.21. MANDATO, REPRESENTAÇÃO E RECONDUÇÃO

Definir na legislação o processo de escolha para composição da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal.

Demonstrado pela Lei Municipal 960/06 e Decreto Municipal 54/2015.

### 3.22. GESTÃO DE PESSOAS

A unidade gestora do RPPS deverá possuir quadro próprio de pessoal, ocupado por servidores efetivos, pelo menos 1 (um), e demais comissionados ou cedidos pelo ente federativo.

Atende. Demonstrado pela Lei 960/2006 que dispõe do quadro de servidores da Autarquia.

### 3.23. PLANO DE AÇÃO E CAPACITAÇÃO

O RPPS deverá desenvolver plano de ação de capacitação para os servidores que atuem na unidade gestora, seus dirigentes e conselheiros, com os seguintes parâmetros mínimos:

- a) Formação básica em RPPS para os servidores.
- b) Treinamento dos servidores que atuem na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadorias e pensão por morte.
- c) Treinamento para os servidores que atuem na área de investimentos sobre sistema financeiro, mercado financeiro e de capitais e fundos de investimentos.

Necessário Fazer Plano de Capacitação Anual. Juntar documentos que comprovem a capacitação.

### 3.24. AÇÕES DE DIÁLOGO COM SEGURADOS E A SOCIEDADE

- a) Necessário elaborar cartilhas, informativos ou programas dirigidos aos segurados quem contemplem os conhecimentos básicos essenciais sobre o RPPS e os benefícios previdenciários, que deverá ser disponibilizada em meio impresso ou digital e no site do RPPS.
- b) Realização de pelo menos uma audiência pública anual com os segurados, representantes do ente federativo (Poder Executivo e Legislativo) e a sociedade civil, para exposição e debates sobre Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.

A audiência pública é atendida, devendo atentar para os itens mínimos a serem apresentados e elaborar ata/ registro do momento para que fique evidenciado. A primeira audiência pública de 2024 foi realizada no dia 13 de março de 2024, conforme convocações publicadas e atas. Deve ser disponibilizado no site a ata e material de apresentação para maior transparência.

Verificar os informativos aos segurados/ Cartilha se há necessidade de atualização.

#### 4. BENEFÍCIOS

Os processos foram encaminhados ao Controle Interno após a concessão dos benefícios e avaliados de acordo com manual de concessão de benefícios e regras vigentes.

Passaram pela análise do Controle Interno, no 1º trimestre, o total 43 (quarenta e três) processos de concessão de benefícios, sendo estes referentes às concessões dos meses de novembro de 2023; fevereiro e março de 2024:

- 16 (dezesesseis) aposentadorias voluntárias por Idade e Tempo de Contribuição;
- 07 (sete) aposentadorias voluntárias por Idade;
- 11 (onze) aposentadorias voluntárias Especial de Magistério;
- 04 (quatro) pensões por morte;
- 05 (cinco) aposentadorias por invalidez.

#### Aposentadorias Voluntárias por Idade e Tempo de Contribuição

Parecer	Beneficiário	Data portaria	Tipo
001/2024	Rosangela Borges Kalamar	28/11/2023	Idade e Tempo de Contribuição
002/2024	Ivone Coelho da Silva	27/11/2023	Idade e Tempo de Contribuição
003/2024	Geralda Clementino Hudach	27/11/2023	Idade e Tempo de Contribuição
004/2024	Marcia Regina Ribeiro da Silva	27/11/2023	Idade e Tempo de Contribuição
005/2024	Eusebio da Cunha Marques	27/11/2023	Idade e Tempo de Contribuição
016/2024	Denise Aparecida Jaworski Mora	09/02/2024	Idade e Tempo de Contribuição
022/2024	Lucia do Carmo dos Santos	09/02/2024	Idade e Tempo de Contribuição
023/2024	Nelson Luiz Jardwski	09/02/2024	Idade e Tempo de Contribuição
034/2024	Dirlei dos Reis Novastzki	09/02/2024	Idade e Tempo de Contribuição
035/2024	Myriam Deusdedit Vicentin Silva	09/02/2024	Idade e Tempo de Contribuição
043/2024	Railde Marques	12/03/2024	Idade e Tempo de Contribuição

044/2024	Rosimeri Araujo	12/03/2024	Idade e Tempo de Contribuição
045/2024	Loreni Paim Machado	12/03/2024	Idade e Tempo de Contribuição
046/2024	Norberto Alves Cardoso Neto	12/03/2024	Idade e Tempo de Contribuição

**Aposentadorias Voluntárias por Idade**

Parecer	Beneficiário	Data portaria	Tipo
006/2024	Angelina Aparecida Pio Pires	27/11/2023	Idade
024/2024	Maria Jose Henrique Pereira	09/02/2024	Idade
025/2024	Maria Marta Dias	09/02/2024	Idade
028/2024	Neusa Pinto da Silva	09/02/2024	Idade
029/2024	Sonia Regina Fioravanti Dandolo	09/02/2024	Idade
030/2024	Maria Aparecida Rodrigues Ribeiro	09/02/2024	Idade
031/2024	Aguida Bernardo de Oliveira Correa	09/02/2024	Idade

**Aposentadorias Voluntárias Especial de Magistério**

Parecer	Beneficiário	Data portaria	Tipo
008/2024	Silvana Monteiro Leite da Silva	27/11/2023	Especial de Magistério 1º padrão
009/2024	Monica Sueli Marques	28/11/2023	Especial de Magistério 1º padrão
009/2024	Monica Sueli Marques	27/11/2023	Especial de Magistério 2º padrão
010/2024	Luciane Cabral de Godoy	27/11/2023	Especial de Magistério 1º padrão
019/2024	Vania Cristina Santos de Oliveira Spichela	09/02/2024	Especial de Magistério
032/2024	Renata Maria Socher de Lara	09/02/2024	Especial de Magistério 2º padrão
033/2024	Eliane Aparecida V de Oliveira	09/02/2024	Especial de Magistério 1 e 2 padrão
049/2024	Debora Cristina Bineck	12/03/2024	Especial de Magistério 1º padrão
050/2024	Neiva Conceição Gasparin	12/03/2024	Especial de Magistério 1º padrão
051/2024	Elizabeth do Rocio D Reynald	12/03/2024	Especial de Magistério 1 e 2 padrão
052/2024	Edson de Lara	08/03/2024	Idade e Tempo de Contribuição

**Pensão por Morte**

Parecer	Beneficiário	Data portaria	Tipo
007/2024	Jose Carlos Sampaio Filho	14/11/2023	Pensão por Morte



021/2024	Maria Eliane Brotto de Oliveira	09/02/2024	Pensão por Morte
047/2024	Selita Jandrey Boita	12/03/2024	Pensão por Morte
048/2024	Marcos José Galvão	18/03/2024	Pensão por Morte

**Aposentadoria por Invalidez**

<b>Parecer</b>	<b>Beneficiário</b>	<b>Data portaria</b>	<b>Tipo</b>
017/2024	Suely Geremias Marques	09/02/2024	Invalidez- decisão judicial
026/2024	Dirlei Cruz de Oliveira	09/02/2024	Invalidez
027/2024	Maria das Graças Santos de Campos	09/02/2024	Invalidez
041/2024	Gisele do Rocio de Jesus	12/03/2024	Invalidez
042/2024	Gloria Pereira de Souza	08/03/2024	Invalidez

Os processos acima foram encaminhados à controladoria da autarquia após a concessão dos benefícios e avaliados de acordo com manual de concessão de benefícios e regras vigentes.

Verificada a parte procedimental, constatou-se que os documentos necessários foram juntados, houve a análise técnica e jurídica com as devidas publicações, os processos foram remetidos ao Tribunal de Contas do Estado dentro do prazo legal e não foram constatadas irregularidades.

Após a emissão do parecer do Controle Interno, todos os processos foram remetidos para análise do Departamento de Compensação Previdenciária e após remetidos ao arquivo.

Semestralmente, são elaborados relatórios específicos da área de benefícios. O último elaborado foi referente ao segundo semestre de 2023. Estes documentos são remetidos ao Diretor Superintendente e disponibilizados no site da Colombo Previdência para consulta dos interessados.

**5. PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Em 22/03/2024 foi encaminhado o processo de prestação de contas de 2023, que gerou o protocolo de número 191825/24.

Até o presente momento, não houve emissão de pareceres no mesmo.

**6. LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Durante o primeiro trimestre de 2024 passaram pela análise do Controle Interno os seguintes processos de compras e/ou licitações:

Processo 39399/2023- Dispensa de Licitação – Serviço de Monitoramento. Parecer 012/2024; Valor R\$ 149,90 (cento e quarenta e nove reais) mensais. Fornecedor: Wolf Tático Brasil Monitoramento Ltda. Situação: Regular.

Processo 37538/2023- Dispensa de Licitação- Certificadora Pró Gestão. Parecer 013/2024; Valor R\$ 8.615,00 (oito mil, seiscentos e quinze reais). Fornecedor: Instituto de Certificação Qualidade Brasil – ICQ Brasil. Situação: Regular.

Processo 42850/2023- Termo Aditivo- Sistema de Gestão Pública. Parecer 014/2024; Valor: R\$ 10.018,67 (dez mil, dezoito reais e sessenta e sete centavos) mensais e R\$ 184,01 (cento e oitenta e quatro reais e um centavo) por hora técnica. Fornecedor: IPM Sistemas LTDA. Situação: Regular.

Processo 42850/2023- Termo Aditivo – Fornecimento de Alimentação. Parecer 015/2024; Valor R\$ 3.000,00 (três mil reais) estimado. Fornecedor: Marlene Araci Lazarini Francheschi. Situação Regular.

Processo 3350/2024- Dispensa de Licitação- Consultoria Financeira. Parecer 036/2024; Valor estimado de R\$ 11.868,00 (onze mil, oitocentos e sessenta e oito reais) pelo período de 12 meses. Fornecedor: LDB Consultoria. Situação: Regular.

Processo 3998/2024- Dispensa de Licitação- Provas de Certificação. Parecer 037/2024; Valor R\$ 9.770,00 (nove mil, setecentos e setenta reais) estimado. Fornecedor Instituto Totum de Desenvolvimento e Gestão Empresarial Ltda. Situação: Regular.

Processo 6518/2024- Inexigibilidade de Licitação- Inscrição para o Curso de Capacitação Imersão Comprev e BG Comprev. Parecer 038/2024; Valor R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais). Fornecedor APEPREV. Situação: Regular.

Processo 4230/2024- Inexigibilidade de Licitação- Inscrição Congresso RPPS 2024. Parecer 039/2024; Valor R\$ 3.000,00 (três mil reais). Fornecedor APEPREV. Situação: Regular.

Processo 3478/2024- Inexigibilidade de Licitação – Anuidade Apeprev. Parecer 040/2024; Valor R\$ 2.785,00 (dois mil, setecentos e oitenta e cinco reais). Fornecedor APEPREV. Situação: Regular.

Processo 9481/2024- Inexigibilidade de Licitação- Inscrição 22 Congresso Apeprev. Parecer 053/2024; Valor R\$ 1.830,00 (um mil oitocentos e trinta reais). Fornecedor APEPREV. Situação: Regular.

Processo 7399/2024- Dispensa de Licitação- Compra de Ventiladores. Parecer 054/2024; Valor R\$ 3.831,62 (três mil, oitocentos e trinta e um reais e sessenta e dois centavos). Fornecedor Materiais de Construção Caravella- Gasparin e Filhos LTDA. Situação: Regular.

Nos pareceres foram citadas algumas sugestões de melhorias para os próximos procedimentos, com a finalidade de melhor instrução processual.

Todos os contratos em vigor estão sendo fiscalizados pelos respectivos fiscais, os quais acompanham e verificam a execução, prazos e valores para pagamentos.

A orientação é de que a Autarquia possua Plano de Contratação Anual para melhor organização e planejamento, garantindo desta forma, a integração ao planejamento estratégico e orçamentário das unidades.

## 7. SISTEMA GERENCIADOR DE ACOMPANHAMENTO - TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ

Ao verificar o sistema, observamos que todos os Apontamentos recebidos no período, foram respondidos em tempo hábil à Corte de Contas, ou ainda constam com prazo para resposta.

## 8. CANAL DE COMUNICAÇÕES TCE PR – RECEBIMENTO DE DEMANDAS

Ao consultar o sistema de Canal de Comunicações do TCE PR, verificamos no período não foi recebida nenhuma demanda.

## 9. CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA- CRP

A Certidão de Regularidade Previdenciária foi emitida em 29/12/2023 com validade até 26/06/2024.

Ao fazer consulta ao extrato de irregularidades em 09/04/2024, constamos as seguintes situações:

Município de Colombo - PR			
Ente Federado: Município de Colombo - PR			
CNPJ Principal: 76.105.834/0001-70			
CRP Vigente: N° 887513-228609, emitido em 29/12/2023, estará vigente até 26/06/2024			
Data Pesquisa: 09/04/2024			

Análise da Legislação do Ente Federativo			
Critério(s)	Responsáveis pela Regularização / Tipo de Previdência	Situação do Critério	Critério Amparado por Decisão Judicial
Caráter contributivo - Previsão de alíquota em lei	Poderes Executivo e Legislativo: edição de lei.	Regular	-
Cobertura exclusiva a servidores efetivos	Poderes Executivo e Legislativo: edição de lei.	Regular	-
Encaminhamento da legislação	Unidade Gestora do RPPS: envio de normas	Regular	-
Observância dos limites de contribuição do ente	Poderes Executivo e Legislativo: edição de lei.	Regular	-
Observância dos limites de contribuição dos segurados e beneficiários	Poderes Executivo e Legislativo: edição de lei.	Regular	-
Plano de benefícios integrado apenas por aposentadorias e pensões por morte	Poderes Executivo e Legislativo: edição de lei.	Regular	-
Regras de concessão, cálculo e de reajustamento dos benefícios nos termos do art. 40 da Constituição Federal	Poderes Executivo e Legislativo: alteração/edição de legislação	Regular	-

Fiscalização do RPPS			
Critério(s)	Responsáveis pela Regularização / Tipo de Previdência	Situação do Critério	Critério Amparado por Decisão Judicial
Aplicações Financeiras Resol. CMN - Adequação DAIR e Política Investimentos	Poder Executivo/Unidade Gestora do RPPS: vide decisão em Processo Administrativo Previdenciário - PAP.	Regular	-
Atendimento à fiscalização	Poder Executivo/Unidade Gestora do RPPS: vide Relatório de Fiscalização impossibilitada.	Regular	-
Atendimento à Secretaria de Regime Próprio e Complementar	Poder Executivo/Unidade Gestora do RPPS: vide notificações	Regular	-
Caráter contributivo - Retenção	Poderes, órgãos e demais entidades: vide decisão em Processo Administrativo Previdenciário - PAP.	Regular	-
Existência e funcionamento de unidade gestora e regime próprio único	Poderes, órgãos e demais entidades: vide decisão em Processo Administrativo Previdenciário - PAP.	Regular	-
Utilização dos recursos previdenciários	Poderes, órgãos e demais entidades: vide decisão em Processo Administrativo Previdenciário - PAP.	Regular	-

Equilíbrio Financeiro e Atuarial			
Critério(s)	Responsáveis pela Regularização / Tipo de Previdência	Situação do Critério	Critério Amparado por Decisão Judicial
Equilíbrio Financeiro e Atuarial - Encaminhamento NTA, DRAA e resultados das análises	Poderes Executivo e Legislativo/Unidade Gestora: envio de documentos anuais ou vide notificações CadPrev	Irregular	-

  

Informações Contábeis			
Critério(s)	Responsáveis pela Regularização / Tipo de Previdência	Situação do Critério	Critério Amparado por Decisão Judicial
Envio das informações e dados contábeis, orçamentários e fiscais	Poder Executivo: envio da MSC mensal.	Irregular	-

  

Informações Previdenciárias e Repasses			
Critério(s)	Responsáveis pela Regularização / Tipo de Previdência	Situação do Critério	Critério Amparado por Decisão Judicial
Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPI - Consistência e Caráter Contributivo	Poderes, órgãos e demais entidades: vide Relatório de Irregularidades CadPrev	Irregular	-
Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPI - Encaminhamento	Unidade Gestora do RPPS: envio dos demonstrativos bimestrais	Irregular	-

  

Investimentos dos Recursos Previdenciários			
Critério(s)	Responsáveis pela Regularização / Tipo de Previdência	Situação do Critério	Critério Amparado por Decisão Judicial
Demonstrativo da Política de Investimentos - DPII - Consistência	Unidade Gestora do RPPS: vide notificações CadPrev.	Regular	-
Demonstrativo da Política de Investimentos - DPII - Encaminhamento	Unidade Gestora do RPPS: envio do demonstrativo de ano em curso.	Regular	-
Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR - Consistência	Unidade Gestora do RPPS: vide notificações CadPrev.	Regular	-
Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR - Encaminhamento	Unidade Gestora do RPPS: envio dos demonstrativos mensais.	Irregular	-

  

Previdência Complementar			
Critério(s)	Responsáveis pela Regularização / Tipo de Previdência	Situação do Critério	Critério Amparado por Decisão Judicial
Instituição do regime de previdência complementar - Aprovação da lei	Poderes Executivo e Legislativo: edição de lei.	Regular	-
Instituição do regime de previdência complementar - Aprovação do convênio de adesão	Poder Executivo: Adesão/criação de plano de benefícios autorizado pela Previc.	Regular	-

  

Compensação Previdenciária			
Critério(s)	Responsáveis pela Regularização / Tipo de Previdência	Situação do Critério	Critério Amparado por Decisão Judicial
Operacionalização da compensação previdenciária - Contrato com empresa de tecnologia	Unidade Gestora do RPPS: formalização da adesão com a SRPCAMPS.	Regular	-
Operacionalização da compensação previdenciária - Termo de Adesão	Unidade Gestora do RPPS: formalização do contrato com a Dataprev.	Regular	-

Embora a Certidão de Regularidade Previdenciária esteja vigente até a data de 26/06/2024, recomendamos que a gestão verifique os itens que constam como irregulares e tome as medidas cabíveis para regularização, evitando desta forma, sanções e/ou irregularidades ao RPPS.

## 10. INVESTIMENTOS

As atividades da área de investimentos são realizadas de acordo com o Manual de Investimentos, disponível em: <https://www.colomboprevidencia.com.br/wp-content/uploads/Manual-de-INVESTIMENTOS.pdf>.

Os relatórios da carteira de Investimentos da Colombo Previdência são disponibilizados no site da Autarquia até o encerramento do ano de 2023, sendo necessária a atualização do primeiro trimestre de 2024.

A Política de Investimentos de 2024 foi aprovada pelo Conselho Deliberativo na reunião do dia 12 de dezembro de 2023 e pelo Comitê de Investimentos em 15 de dezembro de 2023, conforme registro em atas, sendo publicada em 20 de dezembro de 2023 no diário Oficial dos Municípios, edição 2923.

O envio ao CADPREV da Política de Investimentos de 2024 foi realizado em 21/12/2023, cumprindo o prazo estabelecido pelo Ministério de Previdência Social.

Demonstrativo da Política de Investimentos						
Ente	CNPJ do Ente	Exercício	Data de Envio	Notificação de Irregularidade	Consultar Política de Investimento Digitalizada	Retificação
Colombo	76.105.634/0001-70	2024	21/12/2023 13:52:24			Não

Consultando o CADPREV, em data de 09/04/2024, verificou-se que houve o encaminhamento do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos- DAIR referente ao mês de janeiro/2024.

De acordo com o calendário de envio de informações ao Ministério da Previdência, o prazo para envio do DAIR de fevereiro e DIPR do 1º bimestre de 2024 é a data de 31/03/2024.

DATA LIMITE PARA ENVIO <sup>1</sup>	DAIR <sup>2</sup>	INFORMAÇÕES <sup>3</sup>	DIPR <sup>4</sup>
		CONTÁBEIS	
		Demonstrativo mensal	Demonstrativo Bimestral
31/01/2024	Dezembro de 2023		6º bimestre de 2023
29/02/2024	Janeiro de 2024		
31/03/2024	Fevereiro de 2024		1º bimestre de 2024

Em consulta realizada no dia 09/04/2024, constatamos apenas o envio do DAIR de janeiro/2024. Sendo assim, recomendamos que os prazos sejam sempre observados e cumpridos para que se evitem irregularidades para o RPPS.

O comitê de Investimentos realizou, no primeiro trimestre, as seguintes reuniões:

- 19/02/2024- registrada na ata de número 01. Teve como pauta principal: Homologação do Relatório do Comitê de Investimentos referente ao mês de dezembro de 2023; Apresentação da Carteira de Investimentos do mês de dezembro/2023; Demais assuntos: fim do contrato com a Credito e Mercado consultoria financeira, que por deliberação foi aberta nova contratação.
- 18/03/2024- registrada na ata de número 02. Teve como pauta principal: Homologação do Relatório do Comitê de Investimentos do mês de janeiro/2024 e ata do Comitê de fevereiro/2024; Apresentação da Carteira de Investimentos de janeiro/2024; Possíveis mudanças na carteira de investimentos.

Com o fim do contrato com a empresa Credito e Mercado, foi aberto novo processo de contratação, em que foi firmado contrato com a empresa LDB Consultoria, com data de vigência de 06/03/2024 a 05/03/2025.

Considerando que até a presente data, consta relatório e envio de informações relativas apenas ao mês de janeiro/2024, não foi possível verificação dos lançamentos trimestrais.

Em janeiro a carteira de investimentos finalizou com a seguinte distribuição:

Em referência, segue tabela de Distribuição da Carteira de Investimentos:

Renda Fixa	Valor (R\$)	%
Fundos Gestão Duration	34.154.384,09	7,25%
Títulos Públicos Federais	80.287.121,31	17,05%
Fundos FIDC	5.906.687,20	1,25%
Fundos IMA-B	44.333.164,94	9,42%
Fundos IMAB-5	44.263.553,14	9,40%
Fundos IDKA2	49.970.073,81	10,61%
Fundos IRFM e IRFM1	780.742,21	0,17%
Fundos CDI	72.339.217,06	15,36%
<b>Total Renda Fixa</b>	<b>R\$ 332.034.943,76</b>	<b>70,51%</b>
Renda Variável	Valor (R\$)	%
Fundos de Ações (FIA)	82.333.244,67	17,49%
Fundos Multimercado	19.950.070,67	4,24%
Fundo Imobiliário (FII)	8.705.179,15	1,85%
Fundo em Participações (FIP)	11.828.927,57	2,51%
<b>Total Renda Variável</b>	<b>R\$ 122.817.422,06</b>	<b>26,08%</b>
<b>Fundo de Investimentos no Exterior</b>	<b>R\$ 16.022.958,84</b>	<b>3,40%</b>
<b>Total</b>	<b>R\$ 470.875.324,66</b>	<b>100%</b>

8

Ref: Relatório Comitê de Investimentos de janeiro/2024, pág 8.

O DAIR também consta com as mesmas informações:

TOTAL DE RECURSOS DO RPPS PARA CÔMPUTO DOS LIMITES: R\$ 470.875.324,68

TOTAL GERAL DE RECURSOS DO RPPS: R\$ 471.208.545,83

Ref: DAIR de janeiro/2024, pág 61. file:///C:/Users/sandra.ceccon/Downloads/DAIR\_20240409.pdf.

A relação das empresas credenciadas para receber aplicações de recursos está disponível no site da Colombo Previdência: <https://www.colomboprevidencia.com.br/wp-content/uploads/RELATORIO-ENTIDADES-CREDENCIADAS-jun-2023.pdf>

Diante das análises realizadas, concluímos que os procedimentos relacionados à Investimentos seguem o Manual vigente.

Ressalvamos, neste item, a necessidade de observância dos prazos de encaminhamentos de informações aos Órgãos fiscalizadores.

## 11. CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

Em conferência aos arquivos de Guias de Contribuições Previdenciárias, observamos que constam armazenados os documentos da Prefeitura Municipal de Colombo referente aos meses de janeiro e fevereiro e da Câmara Municipal de Colombo de janeiro, fevereiro e março. Em conferência aos extratos bancários verificamos que os repasses foram feitos em conformidade com as informações das Guia Previdenciárias e dentro do prazo legal.

Tendo em vista a recente elaboração e aprovação do Manual de Arrecadação da Colombo Previdência, a recomendação é de que seja cientificado o órgão competente do Ente Municipal para que sejam observadas as padronizações dispostas, quanto ao envio das informações em tempo hábil, especialmente quanto aos servidores cedidos à outros Entes, para que seja possível ao RPPS fazer o controle e lançamentos ou eventuais cobranças dentro da competência.

Ressaltamos que embora os Manuais tragam padrões internos ao RPPS, são embasados dentro das normas legais impostas e também tem por finalidade melhorar a gestão, trazendo aprimoramentos das atividades relacionadas.

## 12. DOCUMENTOS CONTÁBEIS

O art. 60 da Lei 4.320/64 estabelece que “é vedada a realização de despesa sem prévio empenho”. Despesas sem a prévia emissão de empenho constituem despesas irregulares que ofendem a tríade do gasto público (empenho- liquidação-pagamento), a qual deve ser obrigatoriamente seguida pelos Ordenadores de despesas.

Durante o período, foram feitas as análises dos documentos contábeis mensais referentes a outubro de 2023 com a emissão de pareceres, não identificando irregularidades.

Na oportunidade, verificamos que os documentos já haviam sido objeto de análise pelo Conselho Fiscal, conforme registro em ata de número 01 de 2024 registrando a regularidade das informações.

## 13. CONSIDERAÇÕES GERAIS

A título de informações quanto às demais atividades desenvolvidas pelo Controle Interno, trazemos as principais:

O Controle Interno atualiza, mensalmente o Portal de Transparência com a inclusão dos relatórios legais, que devem ser gerados individualmente e também atualizações no site da Colombo Previdência.

Para melhores adequações das atividades do Controle Interno da Colombo Previdência, esta controladora está elaborando um Mapa do Controle Interno, com as principais atividades e metodologia utilizada para os trabalhos cotidianos. Como por exemplo, qual o tipo de documento é elaborado, onde salva, movimentações nos sistemas, etc.. O material está em desenvolvimento e a ideia é posteriormente transformar em Manual para que fiquem padronizadas, no que couber, as atividades do Controle Interno assim como as demais áreas do RPPS.

#### 14. CONCLUSÃO

Tomando por base as documentações analisadas e informações /dados inseridos ao longo do relatório acima, o Controle Interno conclui que as atividades da Colombo Previdência estão em conformidade com as exigências legais, sendo que ao longo do relatório foram inseridas considerações que este controle interno entende relevante para uma melhor gestão e transparência, itens que devem ser acompanhados ou aperfeiçoados, mas que não acarretam, a princípio, irregularidades.

Este relatório foi elaborado na modalidade de amostragem, não esgotando todos os assuntos pertinentes ao RPPS, também não isenta outros apontamentos que possam ser levantados pelo Controle Interno e/ou demais fiscalizadores da Autarquia.

Este Relatório não substitui as recomendações; orientações e observações feitas anteriormente.

Este relatório será disponibilizado no site da Colombo Previdência para consulta de todos os interessados, inclusive ciência dos Conselhos Deliberativo e Fiscal da Autarquia.

Segue para conhecimento e divulgação.

Colombo, 10 de abril de 2024.



**SANDRA MARA BONTORIN CECCON**  
Controladora Interna Colombo Previdência

**Ao Senhor**  
**Wilton Luiz Carrão**  
**Diretor Superintendente**