

RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO 1º TRIMESTRE 2025

Sumário

1. Introdução	04
2. Considerações do Relatório Anterior	04
3. Demandas e/ou apontamentos recebidas pelos órgãos fiscalizadores	04
4. Calendários de Obrigações	05
5. Licitações e Contratos	07
6. Documentos Contábeis	08
7. Benefícios	08
8. Processo de Prestação de Contas	11
9. Pró Gestão	05
1. Controle Interno	12
1.1 Mapeamento das atividades	12
1.2 Manualização	13
1.3 Capacitação e certificação dos gestores e servidores das áreas de risco	14
1.4 Estrutura do Controle Interno	18
1.5 Política de Segurança da Informação	19
1.6 Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais	19
2. Governança Corporativa.....	24
2.1 Relatório de Governança Corporativa.....	24
2.2 Planejamento	25
2.3 Relatório de Gestão Atuarial	26
2.4 Código de ética	26
2.5 Políticas previdenciárias de saúde e segurança do servidor	26
2.6 Política de Investimentos	27
2.7 Comitê de Investimentos	29
2.8 Transparência	30
2.9 Definição dos limites de alçadas	31
2.10 Segregação das atividades	32
2.11 Ouvidoria	32

2.12 Diretoria Executiva	33
2.13 Conselho Fiscal	34
2.14 Conselho Deliberativo	34
2.15 Mandato, representação e recondução	34
2.16 Gestão de Pessoas	34
3 Educação Previdenciária	35
3.1 Plano de ação e capacitação	35
3.2 Ações de diálogo com segurados e a sociedade	35
10. Certificado de Regularidade Previdenciária- CRP	35
11. Investimentos	37
12. Contribuições Previdenciárias.....	39
13. Considerações Gerais	39
14. Conclusão	40

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 2025.

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 fevereiro, foi emitido o relatório referente ao exercício de 2024, que foi entregue ao Diretor Superintendente em 06/03/2024, sendo que as considerações levantadas na oportunidade e ainda inconclusas são as seguintes:

Pró Gestão: Necessidade de adequações conforme Manual do Pró Gestão. Fato que vem sendo trabalhado, periodicamente, pela equipe da Autarquia visando a certificação no nível II. No presente relatório, este controle interno avaliará pontualmente as ações em conformidade com o Manual do Pró Gestão, versão 3.6 publicado em 21/02/2025.

3. DEMANDAS E/ OU APONTAMENTOS RECEBIDAS PELOS ÓRGÃOS FISCALIZADORES

No primeiro trimestre de 2025, foram recebidos, pelo sistema do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, os seguintes processos:

Data	Número	Sistema	Assunto	Conclusão
19/02/2025	337716	Demanda	SIM-AM e Mural de Licitações-informativa	Concluída
18/03/2025	33607	APA/SGA	Análise técnica da aposentadoria 56995/25	Conclusão Superior
27/03/2025	430	INTEGRA	Análise da Qualidade e legalidade das aplicações de Recursos do RPPS.	Respondido-comunicação encerrada. Encaminhado o achado para processo de representação. (1)
02/04/2025	498	INTEGRA	Análise da Qualidade e legalidade das aplicações de Recursos do RPPS.	Respondido- Prazo finalizado.

(1)- O auditor do TCE PR, após relatório da demanda, solicita abertura do pedido de representação, sugerindo algumas providências a serem tomadas pelo RPPS quanto ao Fundo de Investimento Imobiliário BR Hotéis. Verificamos que os Diretores da Autarquia já solicitaram auxílio da Consultoria de Investimentos, conforme cópia de e-mail de 16/04/2025, quanto a análise das possíveis medidas a serem tomadas quanto este Fundo.

4. CALENDÁRIO DE OBRIGAÇÕES

Devem ser cumpridos os prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná impostos pela Instrução Normativa 192/2024 (Agenda de Obrigações do Tribunal de Contas do Paraná para o exercício de 2025 e também o calendário de envio de informações do Ministério da Previdência Social.

Em observação aos prazos do 1º Trimestre, temos as seguintes situações:

Prazo		Data de envio	Situação
-------	--	---------------	----------

08/01/2025 TCE PR	Encerramento do Mural das Licitações de dezembro de 2024	02/01/2025	Regular
31/01/2025	DAIR dezembro 2024	17/02/2025	Envio fora do prazo
31/01/2025	DIPR 6º Bim 2024	21/03/2025	Envio fora do prazo
07/02/2025 TCE PR	Encerramento do Mural das Licitações de janeiro de 2025	04/02/2025	Regular
14/02/2025. Prorrogado para 28/02/2025- Portaria TCE PR 127/25 TCE PR	Fechamento do Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal (SIM-AM) de dezembro de 2024	26/02/2025	Regular
28/02/2025 TCE PR	Fechamento do SIM-AM do mês de encerramento do exercício de 2024 (mês treze)	26/02/2025	Regular
28/02/2025	DAIR janeiro 2025	21/03/2025	Envio fora do prazo
10/03/2025 TCE PR	Encerramento do Mural das Licitações de fevereiro de 2025	02/04/2025*	Foi enviado no prazo, porém foi reenviado para atendimento das notas técnicas do SIM AM.
31/03/2025 TCE PR	Fechamento do SIM-AM dos meses de abertura do exercício (mês zero), janeiro e fevereiro de 2025	Abertura 25/03/2025 Janeiro 02/04/2025 Fevereiro 02/04/2025 (1)*	Foi enviado no prazo, porém reaberto por solicitação do Ente.
31/03/2025 TCE PR	Prestação de Contas Anual (PCA) do exercício de 2024	25/03/2025	Regular

31/03/2025	DAIR fevereiro 2025	26/03/2025	Envio fora do prazo
31/03/2025	DIPR 1º Bimestre		Não enviado até 03/04
31/03/2025	DRAA 2025		Não enviado até 03/04

Fonte: 02/04/2025

(1) Neste item, fazemos um parêntese, pois observamos que a Autarquia fez os devidos fechamentos em tempo hábil, ou seja, em 27/03/2025, porém, na mesma data servidores responsáveis pelo envio das informações do Ente Municipal, solicitou a abertura dos meses de janeiro e fevereiro, pois o fechamento por parte da Autarquia estava interferindo no envio de informações do Ente. Sendo assim, foi atendida a demanda e assim que permitido, enviados novamente. Por isso o envio com alguns dias de atraso, mas conforme demonstrado por e-mail, foi por solicitação da Prefeitura Municipal de Colombo.

Recomendamos fiel atenção aos prazos de envio de todas as informações, para que se evitem irregularidades à Autarquia.

5. LICITAÇÕES E CONTRATOS

Durante o primeiro trimestre de 2025 passaram pela análise do Controle Interno os seguintes processos de compras e/ou licitações:

Processo 37692/2024- Inexigibilidade de Licitação – Curso de Atualizações Comprev. Parecer 001/2025; Valor R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais). Fornecedor: Abipem. Situação: Regular.

Processo 20214/2024- Termo Aditivo – Locação de Imóvel. Parecer 002/2025; Valor R\$ 10.724,00 (dez mil, setecentos e vinte e quatro reais). Fornecedor: Solofino Industria e Comercio de Cal e Calcario. Situação: Regular.

Processo 4301/2025- Termo Aditivo – Sistema de Gestão Pública. Parecer 038/2025; Valor R\$ 126.078,84 (cento e vinte e seis mil, setenta e oito reais e oitenta e quatro centavos)- locação de software e R\$ 48.242,50 (quarenta e oito mil, duzentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos)- treinamento. Fornecedor: IPM Sistemas LTDA. Situação: Regular.

Processo 4075/2025- Inexigibilidade de Licitação – Curso RPPS o que fazer?. Parecer 039/2025; Valor R\$ 6.125,00 (seis mil, cento e vinte e cinco reais). Fornecedor: Apeprev. Situação: Regular.

Processo 36982/2024- Dispensa de Licitação – Compra de Bebdouros. Parecer 040/2025; Valor R\$ 1.752,50 (um mil setecentos e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos). Fornecedor: Filtros Apol New Ltda ME. Situação: Regular.

Processo 5285/2025- Inexigibilidade de Licitação – Anuidade Associação. Parecer 043/2025; Valor R\$ 2.875,00 (dois mil, oitocentos e setenta e cinco reais). Fornecedor: Apeprev. Situação: Regular.

Processo 3050/2024- Termo Aditivo – Consultoria e Assessoria de Investimentos. Parecer 044/2025; Valor R\$ 12.409,08 (doze mil, quatrocentos e nove reais e oito centavos). Fornecedor: LDB Consultoria Financeira. Situação: Regular.

6. 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 setembro, novembro e dezembro de 2024 com a emissão de pareceres, não identificando irregularidades.

Na oportunidade, verificamos que os documentos já haviam sido objeto de análise pelo Conselho Fiscal, conforme registros em atas, registrando a regularidade das informações

7. 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 51 (cinquenta e um) processos de concessão de benefícios, sendo estes referentes às concessões dos meses de novembro e dezembro de 2024; e fevereiro e março de 2025. (Em janeiro não houve nenhuma nova concessão).

18 (dezoito) aposentadorias voluntárias por Idade e Tempo de Contribuição;

08 (oito) aposentadorias voluntárias por Idade;

15 (quinze) aposentadorias voluntárias Especial de Magistério;

06 (seis) pensões por morte;

04 (quatro) aposentadorias por invalidez.

Aposentadorias Voluntárias por Idade e Tempo de Contribuição

Parecer	Beneficiário	Data portaria	Tipo
008/2025	Ivone Candido de Jesus	02/12/2025	Idade e Tempo
012/2025	Izonete Aires da Silva	02/12/2024	Idade e Tempo
017/2025	Rosana Glock de Souza	02/12/2024	Idade e Tempo
018/2025	Laerzio Cordeiro da Silva	02/12/2024	Idade e Tempo
019/2025	Miguel da Silva Franca	02/12/2024	Idade e Tempo

024/2025	Carla Marcela de Oliveira	04/11/2024	Idade e Tempo
025/2025	Leni Tavares de Moura	04/11/2024	Idade e Tempo
027/2025	Gisley Ferreira Vidal Nery	04/11/2024	Idade e Tempo
028/2025	Lyndon Jhonson	04/11/2024	Idade e Tempo
033/2025	Marilza Natália Torres de Paula	04/11/2024	Idade e Tempo
034/2025	Ademir Massanaresz	04/11/2024	Idade e Tempo
050/2025	Lilian Romano do Nascimento	05/02/2025	Idade e Tempo
051/2025	Terezinha Nunes de Almeida	05/02/2025	Idade e Tempo
052/2025	Maria Izabel de Araujo Aristides	05/02/2025	Idade e Tempo
053/2025	Santina Sayuri Pereira	05/02/2025	Idade e Tempo
056/2025	Odete Gualter Silva	05/02/2025	Idade e Tempo
060/2025	Celia Regina Becker Trevisan	12/03/2025	Idade e Tempo
061/2025	Renato de Paula	12/03/2025	Idade e Tempo

Aposentadorias Voluntárias por Idade

Parecer	Beneficiário	Data portaria	Tipo
013/2025	Nair de Medeiros	02/12/2024	Idade
014/2025	Dilma do Rocio Souza	02/12/2024	Idade
020/2025	Cleonice Ines Rosa Iedel	02/12/2024	Idade
021/2025	Maria Consuelo Tavares Coltro	02/12/2024	Idade
031/2025	Deniza de Souza	04/11/2024	Idade
032/2025	Irene de Fatima Tosin Camilo	04/11/2024	Idade
049/2025	Elson Claudio da Silva	05/02/2025	Idade
057/2025	Margaret Raine dos Santos	12/03/2025	Idade

Aposentadorias Voluntárias Especial de Magistério

Parecer	Beneficiário	Data portaria	Tipo
004/2025	Roseclea Estevão	02/12/2024	Especial de Magistério 1º padrão
005/2025	Karla Patricia Stein	02/12/2024	Especial de Magistério 1º e 2º padrão
006/2025	Solange Mota Lima e Silva	02/12/2024	Especial de Magistério 1º padrão
007/2025	Rosangela de Azevedo	02/12/2024	Especial de Magistério 1º e 2º padrão
015/2025	Maria Cristina Vidolin	02/12/2024	Especial de Magistério 2º padrão
022/2025	Wilmory Rosana Xavier	02/12/2024	Especial de Magistério 1º padrão
030/2025	Eliana dos Santos Lorenti	04/11/2024	Especial de Magistério 1 e 2 padrão
035/2025	Patricia Vieira	04/11/2024	Especial de Magistério 1º padrão
036/2025	Rita Aparecida da Silva Vidolin	04/11/2024	c

037/2025	Debora Rodrigues Puerari Araujo	04/11/2025	Especial de Magistério 1 e 2 padrão
046/2025	Francelina Martins dos Santos	05/02/2025	Especial de Magistério 1º padrão
047/2025	Isolde Kloss	10/02/2025	Especial de Magistério 1º e 2º padrão
048/2025	Mari Cristina Barth	05/02/2025	Especial de Magistério 1º padrão
058/2025	Regina Ribeiro Pinto	12/03/2025	Especial de Magistério 1º padrão
059/2025	Erica Cristina Scarante Beker	12/03/2025	Especial de Magistério 1º padrão

Pensão por Morte

Parecer	Beneficiário	Data portaria	Tipo
009/2025	Antonia Roseli Strapasson Lovato	02/12/2024	Pensão por Morte
010/2025	Celso Luis Machado	02/12/2024	Pensão por Morte
011/2025	Diorgenes de Moraes Correia Alves	02/12/2024	Pensão por Morte
029/2025	Maria José Jordão Pinto	04/11/2024	Pensão por Morte
054/2025	Edenilson Carlos Lovato	07/02/2025	Pensão por Morte
063/2025	Sebastião Boiko	12/03/2025	Pensão por Morte

Aposentadoria por Invalidez

Parecer	Beneficiário	Data portaria	Tipo
016/2025	Claudenice Santina de Oliveira	02/12/2024	Invalidez
023/2025	João Batista de Carvalho	04/11/2024	Invalidez
026/2025	Celia de Araujo Psiosiadlo	04/11/2024	Invalidez
045/2025	Deisiane Gonçalves de Aberu Padilha	05/02/2025	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.

8. PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas de 2023 foi encaminhada em 22/03/2024, com o protocolo de número 191825/24.

Em 06/02/2025 foi emitido o Acórdão de nº 228/2025, dando as contas regulares com ressalvas.

Em 25/03/2025 foi enviada a Prestação de Contas referente ao exercício de 2024, que gerou o protocolo de nº 175190/2025, aguardando movimentações.

9. 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 24/10/2023.

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.

Em 21/02/2025, foi publicada a versão 3.6 do Manual, o qual será considerado para as verificações a seguir, em atendimento ao nível II, conforme os itens apresentados do Manual:

1.1. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES.

O gestor deverá identificar, dentre as grandes áreas de atuação de um RPPS, aquelas que deverão ser mapeadas. De acordo com o nível de adesão pretendido haverá necessidade de mapear determinado quantitativo de áreas do RPPS dentre aquelas indicadas a seguir como prioritárias, sendo no mínimo:

Nível II: 4 (quatro) áreas obrigatórias: Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios); Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos); Investimentos (processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate) e Compensação Previdenciária (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária);

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;

Quanto a parte de credenciamento, o mesmo deve ser atualizado.

Compensação Previdenciária- Elaborar

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

1.2.MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

Dentre as áreas de atuação do RPPS que tenham sido mapeadas, deverão ser selecionados os processos e atividades que deverão ser manualizados, ou seja, que terão definidos procedimentos padronizados de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade.

De acordo com o nível de adesão pretendido, haverá necessidade de manualizar processos e atividades que correspondam no mínimo a;

Nível II: 4 (quatro) áreas obrigatórias: Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios); Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos); Investimentos (processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate) e Compensação Previdenciária (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária);

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.

Foi solicitado à Diretora de Benefícios, que de atendimento integral ao preenchimento dos documentos expostos no manual, para que seja possível atestar o fiel cumprimento do mesmo.

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/

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/>

Deve ser atualizado, considerando a mudança no sistema.

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/

Compensação Previdenciária Aprovado e publicado no site: <https://www.colomboprevidencia.com.br/manuais/6-manual-de-compensacao-previdenciaria/>

1.3 .CAPACITAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DOS GESTORES E SERVIDORES DAS ÁREAS DE RISCO

Os dirigentes do órgão ou entidade gestora dos RPPS, os membros dos conselhos deliberativo e fiscal, o responsável pela gestão das aplicações dos recursos e os membros do comitê de investimentos deverão comprovar possuir certificação, dentro do prazo de validade durante a auditoria de certificação, conforme exigência prevista no inciso II do art. 8º B da Lei 9717, de 1998, por meio de processo realizado por entidade certificadora credenciada e certificados reconhecidos pela Comissão de Credenciamento e avaliação do Pró Gestão.

Nível II- os dirigentes do órgão ou unidade gestora do RPPS, assim considerados o representante legal do órgão ou entidade gestora e a maioria dos demais diretores, a maioria dos membros titulares do conselho deliberativo, a maioria dos membros titulares do conselho fiscal, o responsável pela gestão das aplicações dos recursos e a totalidade dos membros titulares do comitê de investimentos deverão possuir a certificação correspondente, dentro do prazo de validade durante a auditoria de certificação nos níveis básico, intermediário ou avançado, conforme definido no item 3. do Manual de Certificação dos Dirigentes e Conselheiros, considerando o porte do RPPS e o volume dos recursos.

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.

Nome	Portaria	Certificação
Wilton Luiz Carrão	Portaria 023/2025	CG RPPS 26/07/2021
Aleksandra do Carmo Ullmann	Portaria 109/2025	CG RPPS 07/12/2021
Giovani Corletto	Portaria 109/2025	CP RPPS DIRID I- 15/02/2024

Conclusão: Os dirigentes estão regulares com suas certificações.

Conselho Deliberativo:

A maioria dos membros titulares do conselho Deliberativo.

Nome	Portaria	Certificação
Marco Aurélio Gastão	167/2025	
Marcia Regina de Lima	814/2021	CP RPPS CODEL I, validade 25/10/2026
Rosalba Vaz Shulli dos Anjos	040/2022	CP RPPS CODEL I, validade 25/07/2028
Silmara Aparecida Mayer	1028/2021	
Marcia Regina Tomé	510/2021	
Claudinei Duarte de Lima	1028/2021	CP RPPS CODEL I, validade 27/07/2026
Arildo Cardoso da Silva	367/2025	

Conclusão: 03 (três) titulares certificados. Para atingir o mínimo de certificação exigida pelo Pró Gestão, falta a certificação de mais um membro Titular do Conselho Deliberativo.

Contudo, o Manual de Certificação dos Profissionais dos RPPS – CP RPPS (Versão 1.5 – 2025) – Fls. 28, dispõe que: Conforme previsto no § 9º, II, “b” do art. 247 da Portaria MPS nº 1.467/2022, como forma de implementação gradual da certificação, será exigida apenas a certificação de 1/3 (um terço) dos membros titulares dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, a iniciar-se em 31 de julho de 2024, até 31 de dezembro de 2025.

Sendo assim, o Conselho Deliberativo cumpre o item de certificação.

O mandato da conselheira Marcia Regina Tomé, venceu em 25/03/2025. Sendo assim, recomendamos providencias para que seja indicado novo representante, ou a recondução da mesma, com a respectiva nomeação pelo Prefeito.

Conselho Fiscal:

A maioria dos membros titulares do conselho Fiscal.

Nome	Portaria	Certificação
Riolando Fransolino Junior	167/2025	CP RPPS CGINV I, validade 21/07/2026.
Jumara P. de Almeida	167/2025	CP RPPS COFIS I, validade 27/08/2027;
Dirceu Cavasin	167/2025	CP RPPS COFIS I, validade 01/09/2027;
Jocimara Foltran-	040/2022	CP RPPS COFIS I, validade 06/09/2027;
Rosilene Aparecida de Lima da Silva	690/2023	CP RPPS COFIS I, validade 01/09/2027
Eliane Aparecida Alves de Lima	165/2023	
Heloisa Valt	727/2024	

Conclusão: 05 (cinco) conselheiros titulares. Atualmente, o Conselho Fiscal atende ao número de certificações mínimas exigidas.

O mandato do conselheiro suplente Sydney Jesus Godinho, venceu em 20/01/2025. Sendo assim, recomendamos providencias para que seja indicado novo representante, ou a recondução da mesma, com a respectiva nomeação pelo Prefeito.

Gestor de Recursos:

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

Nome	Portaria	Certificação
Giovani Corletto	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.

Nome	Portaria	Certificação
Wilton Luiz Carrão	10/2021	CP RPPS CGINV I, validade 01/08/2027
Aleksandra do Carmo Ullmann	10/2021	CG RPPS emitido em 07/12/2021
Giovani Corletto	10/2021	CP RPPS CGINV I, validade 18/07/2027
Marco Aurélio Gastão	10/2021	CPA 10, validade 18/08/2024
Riolando Fransolino Junior	10/2021	CP RPPS CGINV I-, validade 21/07/2026.

Conclusão: 04 (quatro) membros com certificação válida. Não atende ao exigido. Falta a certificação de um membro.

Contudo, o Manual de Certificação dos Profissionais dos RPPS – CP RPPS (Versão 1.5 – 2025) – Fls. 29, dispõe que: Conforme previsto no § 9º, II, “c” do art. 247 da Portaria MPS nº 1.467/2022, como forma de implementação gradual da certificação, será exigida a certificação da maioria dos membros titulares do Comitê de Investimentos, a iniciar-se em 31 de julho de 2024, até 31 de dezembro de 2025.

Sendo assim, o Comitê de Investimentos cumpre o item de certificação.

O Manual do Pró Gestão, traz ainda o adendo de que considerando a certificação dos dirigentes, membros dos conselhos deliberativo e fiscal do responsável pela gestão das aplicações dos recursos e membros do comitê de investimentos será exigida gradualmente para fins de emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária- CRP, conforme critérios definidos no Manual da Certificação dos Dirigentes e Conselheiros a partir de 31/07/2024, o atendimento dos requisitos dos níveis I, II, III e IV estará atendido com a situação de regularidade do critério correspondente do extrato previdenciário do respectivo RPPS.

Em consulta ao extrato de regularidade CRP, o item de certificação consta como em análise. Sendo assim recomendamos que sejam feitos os ajustes necessários para regularidade que contará também como atendimento do Pró Gestão.

1.4. 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. Deverão ser capacitados em controle pelo menos 2 (dois) servidores da unidade gestora;

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/>

1.5. POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A informação é um ativo essencial da organização e precisa ser adequadamente protegida. A adoção de procedimentos que garantam a segurança das informações deve ser prioridade constante do RPPS, reduzindo os riscos e falhas, danos e prejuízos que possam comprometer os objetivos da instituição.

A Política de Segurança da Informação é uma declaração formal de compromisso do RPPS com a proteção das informações sob sua guarda e a formalização das normas para segurança.

A Política de Segurança da Informação deverá ser publicada na internet e atender aos seguintes requisitos:

Nível II- Deve abranger todos os servidores e prestadores de serviço que acessem informações do RPPS, indicando a responsabilidade de cada um quanto à segurança da informação.

Indicar regras normativas quanto ao uso da Internet, do correio eletrônico e dos computadores e outros recursos tecnológicos do RPPS; e

Definir procedimentos de contingência, que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso (físico e lógico) e a área responsável por elas estando esses procedimentos mapeados e manualizados.

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_seguranca_da_informacao_2023assinadoassinado/

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.

Recomendamos que seja solicitado uma revisão pela equipe técnica para verificação se há algum item que deve ser alterado acrescentado, considerando as melhorias tecnológicas que foram feitas na sede da Autarquia.

1.6.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 avaliação 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.

Este item teve uma alteração na versão 3.6 do Manual o qual trazemos a seguir:

A gestão e controle para consistência das bases de dados cadastrais compreende dois procedimentos a serem adotados pelos entes federativos e seus RPPS: **Transmissão do eSocial** e **Recenseamento Previdenciário**. Por sua vez, o recenseamento ou censo é composto pelos seguintes procedimentos:

- a) validação cadastral;
- b) prova de vida; e
- c) batimento Sirc de nome e dependentes.

As regras serão uniformes para todos os níveis de certificação, conforme a seguir:

1. Transmissão do eSocial

A base de dados cadastrais deve ser construída com base no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial, instituído pelo Decreto nº 8.373/2014, observados as portarias, resoluções e manuais aprovados pelo Comitê Gestor, de modo a possibilitar a formação do sistema integrado de dados dos servidores públicos previsto no art. 12 da Emenda Constitucional nº 103/2019.

Orientação importante! O ente federativo e seu RPPS deve estar em dia com o cumprimento do cronograma de implantação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial). É importante que haja coerência e relação entre as quantidades de eventos periódicos enviados com a quantidade de servidores ativos e beneficiários condizente com o existente na folha de pagamento informada no DIPR. Em resumo, o quantitativo de pessoal deve estar coerente na base da folha de pagamento dos órgãos, no DIPR e no eSocial. A divergência deve ser considerada risco quando superar os 5%. Para certificação, é importante que o ente federativo que se encontre com divergência acima de 5% já tenha iniciado o tratamento da divergência.

As informações enviadas ao eSocial correspondem à base cadastral a ser utilizada para as avaliações

atuariais e a supervisão ministerial do MPS, considerando o envio completo e atualizado dos eventos de cadastro do empregador e tabelas, não periódicos e periódicos do eSocial para a totalidade dos servidores ativos e beneficiários do RPPS, em especial os eventos **S-2200, S-2205, S-2206, S-2299, S-1202, S-2400, S-2410, S-2416, S-2418, S-2420, S-1207**.

De modo a facilitar e agilizar os processos internos de concessão de benefícios, com mais segurança e transparência para os servidores e cidadãos, recomenda-se que o ente federativo viabilize a acesso dos dados dos eventos do eSocial à unidade gestora do RPPS, com interoperabilidade.

É facultativo o envio dos eventos de SST (S-2210, S-2220 e S-2240) para os servidores vinculados ao RPPS. Apesar de não obrigatório o envio dos eventos para fins de certificação, recomenda-se o envio dos eventos de forma a padronizar os procedimentos de saúde e segurança no trabalho na administração pública nacional, como forma de proteção da vida, integridade e saúde dos trabalhadores, reduzindo assim o absenteísmo e os benefícios por incapacidade que causam maior impacto nas contas previdenciárias e atribuindo maior eficiência, transparência e celeridade no reconhecimento do tempo de exercício de atividades com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes.

A esse respeito, destaca-se que, para fins de certificação, não será exigido o envio dos eventos relativos aos segurados vinculados ao RGPS.

Orientação importante! É de extrema importância que as rotinas operacionais do departamento de pessoal do ente e do RPPS reproduzam as atualizações cadastrais e funcionais no eSocial no cadastro do servidor por meio dos eventos de alteração cadastral e contratual, S-2205, S-2206, S-2416 e S-2418, conforme o caso, e os desligamentos e encerramentos, evento S-2299 e S-2420.

Uma boa prática a ser realizada pelo ente federativo é a verificação de processos de atos de pessoal recentes como alteração de órgão, nomeação e exoneração de função gratificada, cessão de servidor, alteração ou inclusão de dependentes, alteração de cargo e comparar com a base da folha de pagamento e do eSocial, atestando se ambos repercutiram a mudança. A existência dessa rotina garante a integridade das informações enviadas para o eSocial.

Neste item, recomendamos que sejam ajustados estes pontos com o Ente Municipal, para que seja possível demonstrar a eficácia e validação das informações enviadas.

2. Recenseamento Previdenciário

O censo previdenciário é composto por um conjunto de procedimentos que mantém atualizada a base de dados cadastral dos segurados e beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS e do Sistema de Proteção Social dos Militares – SPSM, sendo de caráter obrigatório e pessoal para todos os segurados ativos, aposentados e pensionistas dos órgãos, das autarquias e das fundações dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e da Defensoria Pública vinculados ao RPPS, bem como os militares estaduais ativos, da reserva remunerada, reformados e pensionistas vinculados ao SPSM.

O censo previdenciário deve realizar minimamente a atualização e validação cadastral permanente do seguinte rol de dados:

- I - os dados de identificação, como nome, CPF, data de nascimento, sexo, cor, matrícula, estado civil, escolaridade, se tem união estável nos casos em que o estado civil é diferente de casado;
- II - CPF, nome e data de nascimento do cônjuge ou companheiro; e
- III - as informações relativas aos seus dependentes: CPF, nome, data de nascimento, condição de não

MANUAL DO PRÓ-GESTÃO RPPS (versão 3.6-2025)

30

emancipado inválido; absoluta ou relativamente incapaz conforme declarado judicialmente, bem como enteado e o menor tutelado com dependência econômica, situações importantes que podem vir a caracterizar a condição de beneficiário da previdência.

Orientação importante! Mesmo não sendo obrigatórias, é importante que o ente federativo busque as informações relativas a tempo de contribuição e valores dos salários de contribuição em outros regimes previdenciários, anteriores ao ingresso no respectivo ente federativo. Uma boa prática é exigir essa informação do servidor no momento do ingresso no cargo para posse ou entrada em exercício.

Para realização do censo, o ente federativo poderá escolher uma das modalidades de procedimentos abaixo:

I - Censo previdenciário com comparecimento presencial, para ativos, aposentados e pensionistas, no mínimo, a cada 5 (cinco) anos, realizado por meio de coleta de informações, com aplicação de entrevista e questionários, sendo considerado efetivo para atendimento dos requisitos desse programa se atingir as taxas mínimas de comparecimento de 80% para aposentados, pensionistas e servidores ativos; ou

II - Censo previdenciário digital, virtual, à distância, com a utilização de confirmação de autenticidade mediante assinatura digital, biometria, assinatura gov.br ou assinatura por senha constante dos sistemas próprios ou contratados, sendo considerado efetivo para atendimento dos requisitos desse programa se atingir as seguintes taxas de participação e periodicidade:

a) Para Servidores Ativos: a cada 4 anos para o RPPS dos Estados, DF e municípios de grande porte e a cada 3 anos para os demais RPPS, com mínimo de 80% de participação dos servidores.

b) Para aposentados e Pensionistas: Por meio da prova de vida e da pesquisa de nome e dependentes no Sistema Nacional de Informações de Registro Civil – SIRC com base nos seguintes procedimentos previstos nos itens abaixo:

b.1) Prova de Vida: realização de Prova de Vidas no módulo do sistema Cadprev fornecido pelo Ministério da Previdência Social – Prova de Vidas RPPS ou em processo próprio ou contratado, desde que haja para esse último normatização disciplinando o procedimento, realizado anualmente, preferencialmente na data de aniversário; ou

De forma a garantir os efeitos da informação validada na prova de vida, é fundamental que o RPPS esteja executando procedimento de bloqueio de pagamentos ou suspensão do benefício e de permissões nos casos de verificação inicial de extinção do direito.

É importante que o órgão tenha rotina de atualização da situação dos aposentados e pensionistas na folha de pagamento e no eSocial nos casos de detecção do óbito.

Alternativamente à realização dos procedimentos previstos no item acima, o RPPS poderá adotar os seguintes métodos com a mesma temporalidade prevista acima:

b.1.1) Carga de CPF, nome e data de nascimento de beneficiários aniversariantes do mês no CADPREV, conforme Portaria SPREV/MTP nº 3.870/2022, observando a informação de “Indicativo de óbito no SIRC” na coluna “Situação” na planilha de retorno, ou consulta à base de óbitos no SIRC; e

b.1.2) Consulta de Qualificação Cadastral em lote e de forma automatizada, a partir de dados cadastrais de todos os beneficiários na plataforma do e-Social, observando a informação constante da coluna “COD_CPF_CANCELADO” na planilha de retorno.

b.2) - Batimento Sirc de Nome e Dependentes na base SIRC: o procedimento de validação de informações de nome do beneficiário e da existência de dependentes previdenciários deve ser realizado periodicamente, em intervalos não superiores a periodicidade da prova de vida, com a utilização das informações constantes do Sistema Sirc para validação das informações de estado civil, mudança de nome, se tem união estável nos casos em que o estado civil é diferente de casado, identificação do cônjuge ou companheiro, data de casamento, divórcio, dados dos seus dependentes com CPF e data de nascimento, de

incapacidade civil.

Atenção! Caso o ente federativo e o RPPS não possuam batimento com o sistema Sirc, é possível cumprir esta exigência realizando a validação cadastral desses dados (mudança de nome e inclusão ou alteração de dependentes) no mesmo formato dos servidores ativos previsto nos incisos I e II, acompanhado da documentação comprobatória em meio digital ou digitalizada. Esse procedimento pode ser utilizado em substituição à validação junto ao Sirc dos dados de beneficiários do RPPS, de aposentados e de pensionistas, com a mesma periodicidade.

...

Destaque para Transição Normativa! É importante ressaltar que os entes federativos e seus RPPS que realizaram os censos previdenciários antes da publicação desta versão do manual mantêm a validade de 5 (cinco) anos a contar de sua conclusão em qualquer modalidade. Para isso, deve-se considerar como realizado o censo no formato determinado na normatização do ente, não se levando em consideração as mudanças promovidas no presente manual.

Em 23 de outubro de 2024, foi publicado o Decreto Municipal de nº 024/2024. Que estabelece regras para o recadastramento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.

Quanto ao recadastramento dos servidores ativos, o decreto estabeleceu o prazo se 18/10/2024 a 13/12/2024. Com isso, em 28/01/2025 o Diretor Superintendente remeteu o ofício de nº 024/2025 para o

Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, solicitando informações quanto à realização e efetividade do cadastramento. Na mesma data o departamento respondeu, através do ofício 02/2025-DPRH, informando que o cadastramento atingiu 100% dos servidores ativos e que até aquela data havia um percentual de 60% cadastrados no sistema.

Sendo assim, recomendamos que seja solicitada informações atualizadas, para que possamos avaliar se foi atingido no mínimo o percentual de 80%, conforme estabelece o Manual do Pró Gestão.

Já o cadastramento dos aposentados e pensionistas, o Decreto estabelece que será realizado sempre no mês de aniversário do beneficiário. Após o fim do prazo, os beneficiários que não realizaram o cadastramento, tem seu pagamento suspenso até que efetive a atualização. Pela planilha disponibilizada pelo Diretor Financeiro, observamos que no mês de março, foram suspensos oito pagamentos, sendo que em 15/04/2025, apenas um ainda consta pendente. Com isso, constatamos que o cadastramento dos aposentados e pensionistas está eficaz e, até o presente momento, atendendo o percentual estabelecido.

Para a auditoria, é interessante um relatório do Departamento de Recursos Humanos, atestando o percentual dos cadastramentos e qual foi a forma utilizada para execução.

Quanto às regras da Transmissão do ESocial, sugerimos uma reunião com os departamentos responsáveis do Ente e RPPS, para melhor esclarecimento sobre o cumprimento das regras.

2. GOVERNANÇA CORPORATIVA²

2.1. 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.

O Relatório de Governança Corporativa do exercício de 2024 foi elaborado, disponibilizado no site: <https://www.colomboprevidencia.com.br/governanca-corporativa/>, enviado aos representantes dos conselhos e apresentado em audiência pública realizada no dia 14 de abril de 2025.

2.2 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;

ARRECADAÇÃO- 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 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.

O plano de ação 2024-2025 está disponível no site da Colombo Previdência : https://www.colomboprevidencia.com.br/wp-content/uploads/Colombo-Plano-de-Acao-e-Capacitacao_2024-2025-com-corrigido-1.pdf

Observamos que o mesmo está sendo executado, uma vez que as ações lá dispostas, veem sendo trabalhadas na Autarquia.

2.3.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.

O relatório está disponibilizado no site: <https://www.colomboprevidencia.com.br/gestao-atuarial/>.

2.4. 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/>

Até o momento, não chegou ao conhecimento deste Controle Interno, nenhum registro de infringência ao Código de ética.

2.5.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.

2.6.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 houver. Entende-se por aprovação do conselho fiscal, parecer emitido por esse colegiado que demonstre a sua conformidade, devendo ser emitido com periodicidade mínima trimestral.

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- Credito 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.

Para melhoria e perfeito atendimento deste item, a sugerimos aperfeiçoamento, quanto à aprovação do Conselho Fiscal, considerando a atualização do Manual do Pró Gestão 3.6, que traz o adendo de que “Entende-se por aprovação do conselho fiscal, parecer emitido por esse colegiado que demonstre a sua conformidade, devendo ser emitido com periodicidade mínima trimestral”. Sendo assim, entendemos importante levar ao Conselho Fiscal e alinhar como pode ser melhorado a análise, para que seja aperfeiçoado o parecer do Órgão Colegiado.

Os relatórios mensais e anuais do Comitê de Investimentos encontram-se disponibilizados no site : <https://www.colomboprevidencia.com.br/relatorios-2024/>. Faltam, até a presente data, disponibilizar os relatórios mensais referentes ao exercício de 2025.

Deve ser elaborado o relatório semestral de diligência, conforme as definições acima.

Importante disponibilizar o cronograma mensal das atividades a serem desempenadas relativas à gestão dos recursos.

A Política de Investimentos de 2025, está publicada em: <https://www.colomboprevidencia.com.br/politica-anual-de-investimentos/politica-de-investimentos-2025/>.

2.7.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.

Em suas reuniões, o Comitê de Investimentos deverá avaliar e tomar suas decisões embasadas nos seguintes aspectos:

- a) Cenário macroeconômico;
- b) Evolução da execução do orçamento do RPPS;
- c) Dados atualizados dos fluxos de caixa e dos investimentos, com visão de curto e longo prazo. E
- d) Propostas de investimentos e respectivas análises técnicas, que deverão identificar e avaliar os riscos de cada proposta, incluídos os riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, jurídico e sistêmico.

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

Os documentos e informações mínimos a serem divulgados pelo RPPS em seu site estão a seguir relacionados, sendo em regra obrigatórios.

Item	link
Regimento Interno- Geral da Autarquia (Abrange o Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal)	https://www.colomboprevidencia.com.br/wp-content/uploads/Decreto-54.2015-Regimento-Interno.pdf
Regimento Interno- Comitê de Investimentos	https://www.colomboprevidencia.com.br/wp-content/uploads/Portaria-06-2015-REGIMENTO-COMITE-DE-INVESTIMENTOS.pdf
Atas Conselho Deliberativo	https://www.colomboprevidencia.com.br/ata-deliberativo/
Atas Conselho Fiscal	https://www.colomboprevidencia.com.br/ata-fiscal/
Atas Comitê de Investimentos	https://www.colomboprevidencia.com.br/ata-investimento/
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	https://www.colomboprevidencia.com.br/governanca-corporativa/
Cronograma de ações de educação Previdenciária	https://www.colomboprevidencia.com.br/plano-de-capacitacao/ (1)
Cronograma de reuniões do Conselho Deliberativo	https://www.colomboprevidencia.com.br/cronograma-deliberativo/

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

✓ (1)- Cronograma de ações de educação previdenciária- falta referente à 2025;

Todos os itens devem ser permanentemente atualizados.

2.9.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.

Observamos que todos os ofícios de solicitações de aplicações e/ou resgates, são assinados por dois diretores.

2.10.SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

A segregação das atividades ou funções em diferentes setores e responsáveis tem por objetivo evitar que um único agente tenha autoridade completa sobre parcela significativa de uma determinada transação (aprovação da operação, execução e controle), reduzindo assim o risco operacional e favorecendo a governança corporativa e os controles internos.

Nível II- 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.

2.11.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.

Nível II- 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”. Ter 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 responsável pelo canal fale conosco do RPPS, conforme portaria 016/2020. Mensalmente, são elaborados relatórios das demandas, bem como as soluções apontadas.

A recomendação é de que seja adotada uma periodicidade para avaliação do Conselho Deliberativo.

Até o presente momento, não chegou ao conhecimento deste controle interno, denúncias ou outras demandas não resolvidas pela ouvidoria.

2.12.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 023/2025;

Diretor Financeiro- Giovani Corletto- Portaria 109/2025;

Diretora de Gestão Previdenciária- Aleksandra do Carmo Ullmann- Portaria 109/2025.

Atende aos requisitos.

2.13. 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.

Todos cumprem os requisitos de antecedentes, sendo que 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.

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

2.14. 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.

Todos cumprem os requisitos de antecedentes, sendo que 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.

Quanto à certificação, o Conselho Deliberativo ainda precisa de, pelo menos, mais um membro titular certificado. Entretanto, conforme dispõe o Manual da Certificação dos Dirigentes e Conselheiros, até 31/12/2025 é necessário comprovar a certificação de 1/3 dos membros titulares. Sendo assim, para fins de regularidade está cumprindo.

2.15. 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.

2.16. 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. EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

3.1. 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, sendo que a primeira de 2025 ocorreu em 14/04/2025, conforme convocações publicadas e registros.

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

Feitos os ajustes recomendados em cada item, consideramos a Autarquia estar apta de passar por Auditoria.

10. CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA- CRP

A Certidão de Regularidade Previdenciária foi emitida em 23/12/2024 com validade até 21/06/2025.

Ao fazer consulta ao extrato de irregularidades em 17/04/2025, constamos as seguintes situações:

Município de Colombo - PR

Ente Federado: Município de Colombo - PR
 CNPJ Principal: 76.105.634/0001-70
 CRP Vigente: N° 987513-239361, emitido em 23/12/2024, estará vigente até 21/06/2025.
 Data Pesquisa: 17/04/2025

Análise da Legislação do Ente Federativo				
Critério(s)	Descrição do Critério	Responsáveis pela Regularização / Tipo de Previdência	Situação do Critério	Critério Amparado por Decisão Judicial
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)	Descrição do Critério	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 (resposta a solicitações de informações efetuadas por meio de notificação ou correspondência eletrônica)		Poder Executivo/Unidade Gestora do RPPS: vide notificações.	Regular	-
Caráter contributivo - Repasse		Poderes, órgãos e demais entidades: vide decisão em Processo Administrativo Previdenciário - PAP.	Regular	-
Existência e funcionamento de unidade gestora e regime próprio únicos		Poderes, órgãos e demais entidades: vide decisão em Processo Administrativo Previdenciário - PAP.	Regular	-
Requisitos para os dirigentes, membros titulares dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos do RPPS		Poder Executivo/Unidade Gestora do RPPS: vide notificações.	Em Análise	-
Utilização dos recursos previdenciários		Poderes, órgãos e demais entidades: vide decisão em Processo Administrativo Previdenciário - PAP.	Regular	-

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

Investimentos dos Recursos Previdenciários				
Critério(s)	Descrição do Critério	Responsáveis pela Regularização / Tipo de Previdência	Situação do Critério	Critério Amparado por Decisão Judicial
Demonstrativo da Política de Investimentos - DPIN - Consistência		Unidade Gestora do RPPS: vide notificações CadPrev.	Regular	-
Demonstrativo da Política de Investimentos - DPIN - Encaminhamento		Unidade Gestora do RPPS: envio do demonstrativo do 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.	Regular	-

Previdência Complementar				
Critério(s)	Descrição do Critério	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 e operacionalização do convênio de adesão		Poder Executivo: adesão/criação de plano de benefícios autorizado pela Previc.	Regular	-

Compensação Previdenciária				
Critério(s)	Descrição do Critério	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 SRPC/MPS.	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 21/06/2025, 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.

11. 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 2024, sendo necessária a atualização do primeiro trimestre de 2025.

A Política de Investimentos de 2025 foi aprovada pelo Comitê de Investimentos na reunião do dia 18 de novembro de 2024 e pelo Conselho Deliberativo em 22 de novembro de 2024, conforme registro em atas, sendo publicada em 05 de dezembro de 2024 no diário Oficial dos Municípios, edição 3167.

O envio ao CADPREV da Política de Investimentos de 2024 foi realizado em 16/12/2024, 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	Imprimir DPIN PDF
Colombo	76.105.634/0001-70	2025	16/12/2024 13:40:25			Não	

Consultando o CADPREV, verificou-se que houve o encaminhamento das seguintes informações:

Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos										
Ente	CNPJ do Ente	Exercício	Mês	Finalidade do DAIR	Data de Posição	Data de Envio	Notificação de Irregularidade	Retificação	Imprimir DAIR PDF	Imprimir APRs PDF
Colombo	76.105.634/0001-70	2025	Fevereiro	DAIR - Encerramento do Mês	28/02/2025	26/03/2025 14:34:01	Emitida em 26/03/2025 14:34:05	Não		
Colombo	76.105.634/0001-70	2025	Janeiro	DAIR - Encerramento do Mês	31/01/2025	21/03/2025 14:30:29	Emitida em 21/03/2025 14:30:36	Não		

Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasse					
Exercício	Bimestre	Visualizar Relatório de Entrada de Dados	Visualizar Relatório de Irregularidades	Visualizar Declaração de Veracidade	Visualizar DIPR
2024	Novembro/Dezembro				
2024	Setembro/Octubro				
2024	Julho/Agosto				
2024	Mai/Junho				
2024	Março/Abril				
2024	Janeiro/Fevereiro				

Não foi enviado DIPR de nenhum período de 2025.

O DRAA DE 2025, não foi enviado.

1 DATA LIMITE PARA ENVIO	2 DAIR	3 INFORMAÇÕES CONTÁBEIS	4 DIPR	5 DRAA	6 DPIN
	Demonstrativo mensal		Demonstrativo Bimestral	Demonstrativo Anual	
31/01/2025	Dezembro de 2024		6º Bimestre de 2024		
28/02/2025	Janeiro de 2025				
31/03/2025	Fevereiro de 2025		1º Bimestre de 2025	Exercício de 2025	

*Consulta realizada no CADPREV, dia 17/04/2025.

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:

- 29/01/2025- registrada na ata de número 01. Teve como pauta: Homologação do Relatório do Comitê de Investimentos referente ao mês de dezembro de 2024 e ata do Comitê de dezembro de 2024; Apresentação da Carteira de Investimentos do mês de novembro/2024 e cenário econômico; Possíveis alterações/relocações.
- 17/02/2025- registrada na ata de número 02. Teve como pauta: Homologação do Relatório e ata do Comitê de Investimentos de janeiro de 2025 ; apresentação da carteira de investimentos do mês de janeiro de 2024; possíveis alterações/ realocações;
- 17/03/2025- registrada na ata de número 03. Teve como pauta: Homologação do Relatório do Comitê de Investimentos do mês de fevereiro/2025 e ata do Comitê de fevereiro/2025; Apresentação da Carteira de Investimentos de fevereiro/2025 e cenário econômico; possíveis alterações/relocações;

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

Renda Fixa	Valor (R\$)	%
Títulos Públicos Federais	248.989.414,88	47,20%
Fundos FIDC	2.508.382,15	0,48%
Fundos CDI	167.392.357,66	31,73%
Total Renda Fixa	R\$ 418.890.154,69	79,41%
Renda Variável	Valor (R\$)	%
Fundos de Ações (FIA)	44.439.457,13	8,42%
Investimentos no Exterior	25.615.221,31	4,86%
Investimentos Estruturados	30.674.586,68	5,82%
Fundo Imobiliário (FII)	7.853.236,48	1,49%
Total Renda Variável	R\$ 108.582.501,60	20,59%
Total	R\$ 527.472.656,29	100%

Ref: Relatório Comitê de Investimentos março/2025, pág 10.

A relação das empresas credenciadas para receber aplicações de recursos está disponível no site da Colombo Previdência: <https://www.colomboprevidencia.com.br/instituicoes-credenciadas/lista-das-instituicoes-credenciadas-2024-2026/>

Diante das análises realizadas, concluímos que os procedimentos relacionados à Investimentos seguem o Manual vigente. Sendo necessário atualização do Manual de Credenciamento.

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

12. CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

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

Contudo em relação às contribuições dos servidores cedidos a outros órgãos, observamos divergências nas informações ou a falta de repasse dentro do prazo. Sendo assim, emitimos em 17 de março de 2025 o parecer 55/2025 entregue ao Diretor Financeiro, responsável pelas conferências dos repasses, com recomendações para que as Guias sejam todas assinadas pelos emitentes e arquivadas na Colombo Previdência; que em conformidade ao art. 20, §1º da Portaria MTP 1467/2022, sejam cobradas do órgão de origem, as contribuições não recebidas dos cessionários; sejam averiguadas as divergências de valores recebidos e as Guias, e feita a correção onde couber; e também que seja novamente tratado sobre o assunto com o Ente para que faça as corretas orientações de contribuições, no momento das cessões.

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, 22 de abril de 2024.

SANDRA MARA BONTORIN CECCON
Controladora Interna Colombo Previdência

Ao Senhor
Wilton Luiz Carrão
Diretor Superintendente