RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

Sumário

1. INTRODUÇÃO **5**

2.1 DOCUMENTOS ANALISADOS 6
2.2 SISTEMAS UTILIZADOS 6
2.3 ENTREVISTAS E SETORES CONSULTADOS 7
2.4 CRITÉRIOS DE ANÁLISE 7
2.5 PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA APLICADOS 8
2.6 PERIODICIDADE E ABRANGÊNCIA TEMPORAL 8

3. MONITORAMENTO DAS AÇÕES DO PRÓ-GESTÃO RPPS – NÍVEL II **9**

3.1 AÇÕES E REQUISITOS MONITORADOS 9
3.2 CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO 10
3.3 SÍNTESE DOS RESULTADOS NO SEMESTRE 10

4. ÓRGÃOS COLEGIADOS **11**

4.1. REUNIÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS 12

5. CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA – CRP **14**

6. ANÁLISES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS **15**

6.1 ÁREA ADMINISTRATIVA 16
***6.1.1** GESTÃO **DE** PESSOAS* *16*
Quadro 01 – Estrutura Funcional *17*
Quadro 02 – Fruição de Férias *17*
6.1.1.4 TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES PARA O E-SOCIAL 17
Quadro – Controle de Transmissões e-Social/DCTFWeb *18*
Quadro – Controle de Transmissões DCTFWeb *18*
6.1.2 BENS PERMANENTES *19*
6.1.3 GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E LICITAÇÕES *19*
QUADRO – CONTRATOS VIGENTES NO PERÍODO 19
Fiscal de Contrato *22*
Relatório de Fiscalização – Modelo Descritivo *22*
Documentos Comprobatórios Verificados *26*
Análise do Controle Interno *26*
6.2 ÁREA DE ATENDIMENTO 27
6.2.1 Atendimento aos Segurados e Beneficiários *27*
Quadro 09 – Demonstrativo de Requerimentos Administrativos *27*
Quadro 10 – Demandas Administrativas Gerais *28*
6.2.2 REQUERIMENTOS DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS 28
Quadro 11 – Requerimentos de Benefícios *28*
6.2.3 Ouvidoria *29*
Classificação das manifestações: *29*
6.3 ÁREA DE ARRECADAÇÃO 29
6.3.1 SEGURADOS E BENEFICIÁRIOS DO RPPS 29

Quadro 12 – Segurados e Beneficiários 30
6.3.2 Contribuições dos Segurados 30
Quadro 13 – Contribuições dos Segurados 30
6.3.3 Obrigações Patronais 31
Quadro 14 – Contribuições Patronais 31
Análise 31
6.3.4 Aportes Financeiros 31
Quadro 15 – Situação dos Aportes 31
6.3.5 ACORDOS E PARCELAMENTOS 32
Quadro 16 – Acordos e Parcelamentos 32
6.4 ÁREA ATUARIAL 32
6.4.1 Reavaliação Atuarial 33
6.5 ÁREA DE BENEFÍCIOS 34
***6.5.1 Benefícios** Permanentes* 35
Atos Concessivos 35
Modelo de Quadro – Aposentadorias Concedidas 35
Envio ao Tribunal de Contas 36
Modelo de Quadro – Pensões Concedidas 36
Envio ao Tribunal de Contas – Pensões 36
6.5.2 Óbitos no Semestre 37
Modelo de Quadro – Óbitos 37
6.5.3 Análise Documental de Processos – Relatório de Conformidade 37
6.6 ÁREA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA 38
6.6.1 Compensação Previdenciária – COMPREV 38
Situação das Compensações no Período 38
Aprovisionamento de Compensação Previdenciária 38
Valor Líquido Recebido (Após Dedução entre Regimes) 39
Análise do Controle Interno 39
6.7 ÁREA FINANCEIRA 39
6.7.1 Financeiro 40
6.7.2 Contabilidade 40
6.7.3 Execução Orçamentária 43
6.8 ÁREA DE INVESTIMENTOS 43
6.8.1 Investimentos 43
6.8.2 Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR 44
6.9 ÁREA JURÍDICA 45
6.9.1 Assessoria Jurídica e Previdenciária 45
6.10 ÁREA DE TECNOLOGIA 48
6.10.1 Tecnologia da Informação 48
6.10.2 Segurança da Informação 50

7. TRANSPARÊNCIA **50**

7.1 AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE – ITEM 3.2.8 DO MANUAL DO PRÓ-GESTÃO RPPS (V.4.1) 51
7.2 PRINCIPAIS INCONSISTÊNCIAS IDENTIFICADAS 52
7.3 AVALIAÇÃO TÉCNICA DO CONTROLE INTERNO 52
7.4 RECOMENDAÇÕES 53
7.5 CONCLUSÃO DO ITEM 53

8. EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA **53**

8.1 CAPACITAÇÃO E CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL 53
8.1.1 DIRETORIA EXECUTIVA *54*
8.1.2 CONSELHO DELIBERATIVO (OU ÓRGÃO EQUIVALENTE) *54*
8.1.3 CONSELHO FISCAL (OU ÓRGÃO EQUIVALENTE) *55*
8.1.4 COMITÊ DE INVESTIMENTOS (OU ÓRGÃO EQUIVALENTE) *55*
8.2 AÇÕES DE DIÁLOGO COM A SOCIEDADE E ATIVIDADES PÓS-APOSENTADORIA 56

9. QUADRO CONSOLIDADO DAS AÇÕES DO PRÓ-GESTÃO RPPS **57**

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS **58**

11. CONCLUSÃO **59**

1. INTRODUÇÃO

Apresentamos o Relatório de Controle Interno referente ao 1º semestre de 2026, contendo os resultados decorrentes dos acompanhamentos, monitoramentos e análises realizadas sobre os processos internos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Três Passos.

O presente relatório é elaborado em conformidade atendimento a ação 3.1.4 – Estrutura de Controle Interno, prevista no Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1, deliberado pela Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS instituída pela Portaria SRPC/MPS nº 236/2026 e autorizado para divulgação pela Portaria SRPC/MPS nº 637, de 13 de abril de 2026, publicada no Diário Oficial da União de 14 de abril de 2026.

As análises aqui consignadas têm por finalidade verificar a regularidade dos atos administrativos, a conformidade dos procedimentos adotados, a aderência às normas legais e regulamentares aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, bem como fornecer informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva e dos órgãos colegiados.

2. METODOLOGIA DE CONTROLE INTERNO

A metodologia adotada para a elaboração deste Relatório de Controle Interno foi estruturada com foco na verificação da conformidade dos processos mapeados e manualizados do RPPS, bem como no monitoramento dos requisitos exigidos pelo Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS, observando o nível de certificação pretendido ou mantido pela unidade gestora.

As atividades de controle interno foram conduzidas de forma sistemática, mediante análise documental, conferência de registros físicos e eletrônicos, verificação de atos administrativos, avaliação dos controles adotados e confrontação entre a prática operacional e os procedimentos estabelecidos na legislação, regulamentos internos, manuais administrativos e demais normativos aplicáveis.

Os trabalhos contemplaram, ainda, o acompanhamento das ações relacionadas às dimensões de Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária, previstas no Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1, visando identificar oportunidades de melhoria, mitigar riscos operacionais e fortalecer os mecanismos de governança e controle da unidade gestora.

Ficou mais alinhado ao Pró-Gestão 4.1 e evita citar itens ou anexos específicos que podem variar conforme o nível de certificação do RPPS.

2.1 Documentos analisados

Para fins de instrução das análises, o Controle Interno realizou exame documental dos seguintes instrumentos, dentre outros:

I - Manuais de procedimentos, fluxogramas e mapeamentos de processos das áreas de atuação do RPPS exigidas para o Nível II em especial Benefícios, Arrecadação, Investimentos, Compensação Previdenciária, Atendimento e Financeira, bem como de processos relevantes das áreas Administrativa, Atuarial, Jurídica, Tecnologia da Informação, Governança, Transparência e Educação Previdenciária.

II - Atos normativos internos e externos aplicáveis ao RPPS a Constituição Federal, legislação local, decretos, regimentos internos, portarias, resoluções, instruções normativas, políticas internas e demais normativos de organização e funcionamento.

III - Relatórios de Governança Corporativa, Planejamento Estratégico e Plano de Ação Anual, Relatório de Gestão Atuarial, relatórios de investimentos, relatórios de diligências, relatórios de transparência, relatórios de educação previdenciária e relatórios de controle interno de períodos anteriores.

IV - Demonstrativos contábeis, financeiros, orçamentários, atuariais e de investimentos, tais como DRAA, DIPR, DAIR, DPIN, balancetes, demonstrativos de receitas e despesas, folhas de pagamento, extratos bancários e relatórios gerenciais dos sistemas oficiais.

V - Atas, planos de trabalho e demais documentos dos órgãos colegiados (Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Comitê de Investimentos e, quando existente, Comitê de Segurança da Informação).

VI - Documentos comprobatórios de capacitação e certificação dos dirigentes, conselheiros, membros do Comitê de Investimentos e servidores, em consonância com o art. 8º-B da Lei nº 9.717/1998 e demais normas aplicáveis.

VII - Evidências de transparência ativa e passiva, tais como registros do portal institucional, portal da transparência, publicações de relatórios e demonstrativos, avisos, notícias e demais conteúdos exigidos pelo item 3.2.8 – Transparência do Manual.

2.2 Sistemas utilizados

Para consolidação das informações e cruzamento de dados, foram utilizados, entre outros, os seguintes sistemas:

I - Sistema de gestão previdenciária utilizado pela Unidade Gestora do RPPS.

II - Sistema contábil e orçamentário oficial do ente federativo.

III - Sistemas financeiros utilizados para execução das receitas, despesas e conciliações bancárias.

IV - Sistema COMPREV, para acompanhamento da compensação previdenciária.

V - Sistema CADPREV, para consulta de demonstrativos obrigatórios, DAIR, DRAA, DIPR, extrato previdenciário e situação do CRP.

VI - Sistemas de folha de pagamento e de recursos humanos.

VII - Sistema de protocolo eletrônico, quando existente, e sistema de chamados técnicos para TI e Transparência, quando utilizado para registro de demandas.

2.3 Entrevistas e setores consultados

O Controle Interno realizou consultas formais e informais, por meio de reuniões, entrevistas e trocas de informações, com representantes das seguintes áreas:

I. Diretoria Executiva da Unidade Gestora.
II. Benefícios.
III. Arrecadação e plano de custeio.
IV. Investimentos.
V. Compensação Previdenciária.
VI. Financeira e Contábil.
VII. Área Administrativa e de Contratações.
VIII. Tecnologia da Informação e Segurança da Informação.
IX. Transparência, Ouvidoria e Atendimento.
X. Assessoria Jurídica.
XI. Setor responsável pela gestão atuarial, quando houver estrutura interna dedicada.

As informações prestadas por essas áreas foram utilizadas para esclarecer dúvidas, complementar evidências documentais e confirmar fluxos de trabalho descritos em manuais e normativos internos.

2.4 Critérios de análise

As análises foram realizadas à luz:

I. Da Constituição Federal, da Lei nº 9.717/1998, da Portaria MTP nº 1.467/2022 e demais normas federais aplicáveis aos RPPS.
II. Da legislação local instituidora do RPPS, dos regimentos internos, decretos, portarias e demais atos normativos do ente federativo e da Unidade Gestora.
III. Do Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.1, com enfoque específico nas ações da Dimensão Controles Internos (itens 3.1.1 a 3.1.6), da Dimensão Governança Corporativa (itens 3.2.1 a 3.2.16) e da Dimensão Educação Previdenciária (itens 3.3.1 e 3.3.2), nos níveis exigidos para o Nível II.
IV. Das boas práticas de controle interno e auditoria de conformidade aplicáveis ao setor público, considerando materialidade, relevância, risco e impacto para o equilíbrio financeiro e atuarial.

Para fins de classificação, a situação de cada requisito foi sintetizada em três estados: atendimento, atendimento parcial e não atendimento, sendo que as situações de atendimento parcial e não atendimento dão origem a recomendações e registro em plano de providências.

2.5 Procedimentos de auditoria aplicados

No âmbito das áreas mapeadas e manualizadas e das ações do Pró-Gestão RPPS – Nível II, foram adotados, entre outros, os seguintes procedimentos de auditoria:

I. Análise documental de processos administrativos, atos normativos, relatórios, demonstrativos e demais documentos oficiais, visando verificar regularidade formal e material.
II. Conferência sistêmica, por meio da comparação entre informações constantes nos sistemas oficiais e os registros físicos ou eletrônicos correspondentes.
III. Amostragem processual de processos de aposentadorias, pensões, benefícios temporários, arrecadação, parcelamentos, compensação previdenciária, licitações, contratos e outros, para verificação de aderência entre os procedimentos descritos em manuais e a prática efetiva.
IV. Verificação de publicações e transparência, mediante checagem da existência, integridade e atualização das informações obrigatórias no portal institucional, portal da transparência e demais meios oficiais.
V. Confrontação entre manuais, fluxos e normativos internos e as rotinas observadas nos setores, com registro de eventuais divergências e recomendações de ajuste.
VI. Rastreamento do atendimento às recomendações emitidas em relatórios de controle interno e auditorias anteriores, com análise da efetividade das providências adotadas.

2.6 Periodicidade e abrangência temporal

O presente relatório contempla as verificações realizadas no período de 01/01/2026 a 30/06/2026, correspondentes ao 1º semestre de 2026, em consonância com a exigência de relatório trimestral prevista no item 3.1.4 – Estrutura de Controle Interno, Nível II, do Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.1.

As constatações, análises, conclusões e recomendações registradas refletem a situação verificada no período de referência, ficando consignado que eventuais providências implementadas posteriormente serão objeto de avaliação e registro nos relatórios trimestrais subsequentes.

3. MONITORAMENTO DAS AÇÕES DO PRÓ-GESTÃO RPPS – NÍVEL II

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Três Passos, Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, encontra-se em processo de certificação no Pró-Gestão RPPS – Nível, nos termos do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1.

Em atendimento ao disposto na seção 3.1.4 – Estrutura de Controle Interno e ao Anexo 8 – Quadro Resumo das Ações de Acordo com os Níveis de Aderência, o presente Relatório de Controle Interno tem por finalidade:

I. atestar a conformidade das áreas de atuação mapeadas e manualizadas exigidas para o Nível II, com destaque para as áreas de Benefícios, Arrecadação, Investimentos, Compensação Previdenciária, Atendimento e Financeira, quando aplicáveis ao nível de certificação do RPPS; e
II. acompanhar o cumprimento das ações e requisitos do Pró-Gestão RPPS – Nível II, bem como as providências adotadas para implementação das ações ainda não atendidas ou atendidas parcialmente.

3.1 Ações e requisitos monitorados

No período de referência, o Controle Interno procedeu à análise das ações do Pró-Gestão RPPS nas três dimensões previstas no Manual, execução efetiva das práticas exigidas no Nível II;

I. Controles Internos

a) Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS
b) Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS
c) Certificação dos Dirigentes, Conselhos e Comitê de Investimentos
d) Estrutura de Controle Interno
e) Política de Segurança da Informação
f) Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais

II. Governança Corporativa

a) Relatório de Governança Corporativa
b) Planejamento (Plano de Ação Anual / Planejamento Estratégico)
c) Relatório de Gestão Atuarial
d) Política de Investimentos e Comitê de Investimentos
e) Transparência
f) Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Conselho Deliberativo
g) Mandato, Representação e Recondução
h) Gestão de Pessoas

III. Educação Previdenciária

a) Plano de Ação de Capacitação
b) Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade

Para cada ação e requisito previstos no Anexo 8, foi verificada:

I. a existência e aderência dos instrumentos normativos, processos mapeados e manuais;
II. a execução efetiva das práticas exigidas no Nível II; e
III. a situação no trimestre quanto a atendimento, atendimento parcial ou não atendimento.

3.2 Critério de classificação

Considerando as orientações do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1, as ações foram classificadas da seguinte forma:

I. Atendida – quando os requisitos do Nível II se encontram implementados e com evidências atualizadas;
II. Parcialmente atendida – quando a ação está implantada de forma incompleta, com pendências de ajuste, atualização ou formalização;
III. Não atendida – quando o requisito do Nível II ainda não foi implantado ou não há evidência suficiente de sua execução.

As ações classificadas como "parcialmente atendida" ou "não atendida" são objeto de recomendações específicas do Controle Interno, registradas no Quadro Consolidado de Providências deste relatório, com indicação de responsáveis e prazos para saneamento.

3.3 Síntese dos resultados no semestre

Com base nas verificações realizadas no [1]º semestre de [2026], o Controle Interno constatou, em síntese:

I. Ações atendidas: [59]
II. Ações parcialmente atendidas: [1]
III. Ações não atendidas: [1]

As constatações detalhadas, assim como as recomendações correspondentes, são apresentadas ao longo deste relatório, nos itens específicos de:

I. órgãos colegiados e governança;
II. áreas de atuação mapeadas e manualizadas;
III. educação previdenciária;
IV. transparência ativa;
V. tecnologia da informação e segurança da informação.

O acompanhamento da implementação das providências indicadas permanecerá sendo realizado nos relatórios trimestrais subsequentes, em consonância com a seção 3.1.4 do Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.1.

4. ÓRGÃOS COLEGIADOS

Os órgãos colegiados constituem estruturas internas responsáveis pela deliberação, fiscalização e assessoramento estratégico da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS. Tais instâncias exercem papel fundamental na governança institucional, assegurando que as decisões sejam pautadas na legalidade, transparência, responsabilidade fiscal e interesse público.

No âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Três Passos, os órgãos colegiados estão assim estruturados:

a) Conselho Deliberativo – Órgão superior de deliberação da Unidade Gestora, responsável pela definição das diretrizes estratégicas, apreciação de relatórios gerenciais, aprovação de políticas institucionais e acompanhamento da gestão administrativa, financeira e atuarial, nos termos da legislação municipal aplicável e do Regimento Interno aprovado pelo Conselho Deliberativo. Sua composição observa os critérios legais de representatividade e suas reuniões ordinárias são realizadas conforme cronograma previamente estabelecido.

b) Conselho Fiscal – Órgão de fiscalização e controle, com atuação independente e autônoma em relação ao Conselho Deliberativo, incumbido da análise de balancetes, demonstrações contábeis, relatórios de governança, execução orçamentária e cumprimento do plano de custeio. Sua estrutura e funcionamento encontram-se disciplinados no Decreto Municipal nº 117/2025 e em seu Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Fiscal, observando-se as disposições do Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.1.

c) Diretoria Executiva – Órgão responsável pela administração da Unidade Gestora, competindo-lhe executar as deliberações dos Conselhos, gerir os recursos previdenciários e assegurar o funcionamento regular das áreas administrativa, financeira, atuarial, de benefícios e investimentos, nos termos do Regimento Interno aprovado pelo Conselho Deliberativo.

d) Comitê de Investimentos – Instância de assessoramento técnico responsável por participar do processo decisório de formulação, execução e acompanhamento da Política de Investimentos, em conformidade com a Portaria MTP nº 1.467/2022 (ou norma vigente que a substitua), legislação correlata e Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.1. Suas reuniões ocorrem de forma periódica, conforme calendário institucional.

Cada um desses colegiados possui atribuições específicas e atua de forma articulada, fortalecendo a estrutura de governança, a segregação de funções, o controle institucional e a conformidade normativa da Unidade Gestora.

As reuniões são realizadas regularmente, conforme cronograma institucional divulgado nos meios oficiais da entidade, sendo registradas por meio de atas formais, devidamente arquivadas e disponibilizadas nos termos da legislação de transparência aplicável.

4.1. REUNIÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Em atendimento às disposições constantes na legislação municipal aplicável, no Regimento Interno da Unidade Gestora e aos requisitos do Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.1, os órgãos colegiados mantêm calendário anual de reuniões ordinárias previamente definido e publicado nos meios oficiais da instituição.

O calendário institucional contempla as reuniões do:

I. Conselho Deliberativo;
II. Conselho Fiscal;
III. Comitê de Investimentos;
IV. Diretoria Executiva.

As reuniões são realizadas conforme periodicidade estabelecida em seus respectivos Regimentos Internos, podendo ocorrer de forma ordinária ou extraordinária, mediante convocação formal.

Durante o período analisado 1º semestre de 2026, foram realizadas as seguintes reuniões:

REUNIÕES DO CONSELHO DELIBERATIVO

Nº da Ata	Tipo (Ordinária/Extraordinária)	Data	Quórum	Principais Deliberações
01/2026	Ordinária	28/01/2026	Completo	Aprovação de adendo à Política de Investimentos
02/2026	Ordinária	18/02/2026	Completo	Aprovação do Relatório de Governança Corporativa
03/2026	Ordinária	18/03/2026	Completo	Indicação de membros do Conselho Deliberativo para participação de cursos de aperfeiçoamento
04/2026	Ordinária	15/04/2026	Completo	Indicação de membros do Conselho Deliberativo para participação de cursos de aperfeiçoamento
05/2026	Ordinária	21/05/2026	Completo	Aprovação de projeto de lei de criação de gratificação mensal
06/2026	Ordinária	17/06/2026	Completo	Membros foram informados de que já foram iniciados os tramites para contratação de empresa que irá realizar o processo de auditoria para certificação de Pro-Gestão para o IPSTP.

REUNIÕES DO CONSELHO FISCAL

Nº da Ata	Data	Presença dos Membros	Principais Análises Realizadas
01/2026	**21/01/2026**	Todos	Análise de balancetes, relatórios.
02/2026	19/02/2026	Todos	Análise de balancetes, relatórios.
03/2026	25/03/2026	Todos	Análise de balancetes, relatórios.

Nº da Ata	Data	Presença dos Membros	Principais Análises Realizadas
04/2026	22/04/2026	Todos	Análise de balancetes, relatórios.
05/2026	28/05/2026	Todos	Análise de balancetes, relatórios.
06/2026	06/07/2026	Todos	Análise de balancetes, relatórios.

REUNIÕES DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Nº da Ata	Data	Participantes	Pautas Deliberadas
01/2026	**23/01/2026**	• Cleomar Jovani Thiesen; • Paulo Roberto Brizolla Rodrigues.	Controle de enquadramento das aplicações, Análise de rentabilidade e controle de meta atuarial das aplicações
02/2026	23/02/2026	• Ari Roberto Leal Braseiro • Paulo Roberto Brizolla Rodrigues	Controle de enquadramento das aplicações, Análise de rentabilidade, controle de meta atuarial das aplicações, discussão sobre cenário macroeconômico
03/2026	20/03/2026	• Paulo Roberto Brizolla Rodrigues, • Jozemar da Silveira Ravanello, • Ari Roberto Leal Braseiro, • Cleomar Jovani Thiesen	Análise dos relatórios de desempenho e rentabilidade, análise do cenário econômico internacional, manutenção da estratégia de investimento adotada, controle de enquadramento das aplicações
04/2026	24/04/2026	• Paulo Roberto Brizolla Rodrigues, • Jozemar da Silveira Ravanello	Controle de enquadramento das aplicações, Análise de rentabilidade e controle de meta atuarial das aplicações.
05/2026	22/05/2026	• Paulo Roberto Brizolla Rodrigues, • Jozemar da Silveira Ravanello, • Cleomar Jovani Thiesen	Controle de enquadramento das aplicações, Análise de rentabilidade e controle de meta atuarial das aplicações.
06/2026	19/06/2026	• Paulo Roberto Brizolla	Controle de enquadramento das aplicações, Análise de

Nº da Ata	Data	Participantes	Pautas Deliberadas
		Rodrigues, • Jozemar da Silveira Ravanello, • Ari Roberto Leal Braseiro	rentabilidade e controle de meta atuarial das aplicações.

As atas encontram-se devidamente formalizadas, assinadas pelos membros presentes e arquivadas na Unidade Gestora, sendo disponibilizadas no Portal da Transparência conforme legislação vigente.

A manutenção de calendário regular e registro formal das reuniões demonstra aderência às boas práticas de governança e aos requisitos de certificação do Pró-Gestão RPPS – versão 4.1, especialmente quanto à periodicidade, formalização e publicidade dos atos deliberativos.

5. CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA – CRP

O Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP, disponível no sistema CADPREV (https://cadprev.previdencia.gov.br/), é o documento emitido pela Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda que atesta o cumprimento, pelo ente federativo, dos critérios e exigências estabelecidos no inciso IV do art. 9º da Lei nº 9.717/1998, bem como das disposições constantes na Portaria MTP nº 1.467/2022 (ou norma vigente que a substitua).

O CRP comprova que o Regime Próprio de Previdência Social observa as normas de organização e funcionamento, equilíbrio financeiro e atuarial, transparência e governança, assegurando a regularidade da gestão previdenciária e a manutenção do direito ao recebimento de transferências voluntárias e celebração de convênios.

No período em análise, verificou-se que o CRP do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Três Passos encontra-se:

(X) Regular
( ) Judicial
( ) Sub judice
( ) Irregular

Comprovante atualizado do CRP extraído do sistema CADPREV:

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DE REGIME PRÓPRIO E COMPLEMENTAR
Departamento dos Regimes Próprios de Previdência Social

Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP

Ente Federativo: Três Passos UF: RS
CNPJ Principal: 87.613.188/0001-21

É CERTIFICADO, NA FORMA DO DISPOSTO NO ART. 9º DA LEI Nº 9.717, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1998, COM FUNDAMENTO NO ART. 167, XIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, NO DECRETO Nº 3.788, DE 11 DE ABRIL DE 2001, E DA PORTARIA N.º 1.467, DE 2 DE JUNHO DE 2022, QUE O MUNICÍPIO ESTÁ EM SITUAÇÃO REGULAR EM RELAÇÃO A LEI Nº 9.717, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1998.

FINALIDADE DO CERTIFICADO

Os orgãos ou entidades da administração direta e indireta da união deverão observar, previamente, a regularidade dos estados, do Distrito Federal e dos municípios quanto ao seu regime Próprio de Previdência Social, nos seguintes casos, conforme o disposto no art 7º da lei nº 9.717, de 1998:

i. Realização de transferências voluntárias de recursos pela união;
ii. Celebração de acordos, contratos, convênios ou ajustes, bem como de empréstimos, financiamentos, avais e subvenções em geral de orgãos ou entidades da administração direta e indireta da união;
iii. Liberação de recursos de empréstimos e financiamentos por instituições financeiras federais;

Certificado emitido em nome do Ente Federativo e válido para todos os orgãos e entidades do município

A aceitação do presente certificado está condicionada à verificação, por meio da internet, de sua autenticidade e validade no endereço: http://www.previdencia.gov.br, pois está sujeito a cancelamento por decisão judicial ou administrativa.

Este certificado deve ser juntado ao processo referente ao ato ou contrato para o qual foi EXIGIDO.

EMITIDO EM 19/01/2026
VÁLIDO ATÉ 18/07/2026

N.º 988941 - 250634

6. ANÁLISES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS

As áreas de atuação da Unidade Gestora dispõem de manuais de procedimentos operacionais, fluxogramas, mapeamentos de processos e normativos internos, elaborados com a finalidade de padronizar rotinas administrativas, fortalecer os controles internos e atender aos requisitos estabelecidos no Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.1.

O Controle Interno realiza o acompanhamento sistemático dessas áreas, promovendo análises periódicas destinadas à verificação da conformidade legal, aderência normativa, eficiência operacional e geração de informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisão da Diretoria Executiva e dos órgãos colegiados.

As análises consignadas neste relatório refletem os acontecimentos do 1° semestre de 2026 abrangem, entre outras, as seguintes áreas:

a) Administração;
b) Atendimento aos segurados e beneficiários;
c) Arrecadação e plano de custeio;
d) Gestão atuarial;
e) Concessão e revisão de benefícios;
f) Compensação Previdenciária – COMPREV;
g) Gestão financeira e contábil;
h) Investimentos;
i) Assessoria jurídica;
j) Tecnologia da Informação e Segurança da Informação;
k) Transparência e Governança.

Cada área é analisada de forma individualizada nos tópicos subsequentes, com base em documentos oficiais, relatórios setoriais, atas de reunião, demonstrativos contábeis, registros sistêmicos e demais evidências comprobatórias.

6.1 ÁREA ADMINISTRATIVA

6.1.1 GESTÃO DE PESSOAS

Os agentes públicos vinculados à Unidade Gestora encontram-se formalmente organizados em cargos efetivos, cargos em comissão, funções de confiança e contratações temporárias, observando os incisos I, II, V e IX do art. 37 da Constituição Federal, bem como a legislação municipal aplicável (Lei Municipal nº 18/2011 Estatuto dos Servidores Públicos).

A estrutura organizacional e a distribuição das competências encontram-se disciplinadas na Lei Municipal 5847/2023, assegurando segregação de funções, hierarquia administrativa e conformidade normativa.

6.1.1.1 Da Composição do Quadro de Pessoal

A gestão de pessoas é de responsabilidade do(a) Diretor(a) Financeiro(a), conforme previsão constante no Regimento Interno da Unidade Gestora.

No período analisado, o quadro funcional é composto por 2 (dois) servidores, distribuídos entre efetivos, comissionados e contratados, conforme demonstrado no Quadro 01.

Quadro 01 – Estrutura Funcional

Nº	Matrícula	Nome	Vínculo	Ato de Nomeação	Data de Admissão	Cargo
01	486	Monica Regina Junges	Efetivo	Portaria	03/05/2021	Oficial previdenciária
02	488	Jozemar da Silveira Ravanello	Efetivo	Portaria	14/05/2021	Contador

Fonte: Informações fornecidas pela responsável da folha de pagamento

6.1.1.2 Do Planejamento de Férias

O planejamento de férias dos servidores observa o disposto no art. 7º, XVII, da Constituição Federal, bem como a legislação municipal aplicável.

A Unidade Gestora elabora planejamento anual de férias, garantindo a continuidade administrativa e a organização do quadro funcional.

Quadro 02 – Fruição de Férias

Servidor	Período Aquisitivo	Período Concessivo
Monica Regina Junges	A cada 12 meses após a data de 03/05	Até 24 meses após a aquisição do período.

6.1.1.3 Das Demissões, Rescisões **e Exonerações**

No período analisado:

(x) Não houve exonerações, demissões ou rescisões.
( ) Houve movimentações funcionais, conforme descrito abaixo:

6.1.1.4 Transmissão de Informações para o e-Social

Durante a análise trimestral, verificou-se que as obrigações acessórias relativas ao e-Social e à DCTFWeb foram devidamente transmitidas.

Quadro – Controle de Transmissões e-Social/DCTFWeb

Período de Apuração	Nº Recibo	Data de Envio	Situação
01/2026	1.1.00000000379916 38773	14/02/2026	Enviado dentro do prazo
02/2026	1.1.00000000387567 14702	07/03/2026	Enviado dentro do prazo
03/2026	1.1.00000000399716 86601	14/04/2026	Enviado dentro do prazo
04/2026	1.1.00000000406166 53305	08/05/2026	Enviado dentro do prazo
05/2026	1.1.00000000415002 91027	12/06/2026	Enviado dentro do prazo
06/2026	1.1.00000000420180 51503	008/07/2026	Enviado dentro do prazo

Quadro – Controle de Transmissões DCTFWeb

Período de Apuração	Nº Recibo	Data de Envio	Situação
01/2026	0000050000477076199	07/05/2026	Ativa
02/2026	0000050000457452039	18/03/2026	Ativa
03/2026	0000050000468226804	14/04/2026	Ativa
04/2026	0000050000482970720	20/05/2026	Ativa
05/2026	0000050000496099601	24/06/2026	Ativa
06/2026	0000050000503935312	14/07/2026	Ativa

Conclui-se que os envios foram realizados em conformidade com o prazo regulamentar exigido para declarações originais e retificadoras.

6.1.2 BENS PERMANENTES

Os bens patrimoniais da Unidade Gestora são objeto de controle sistemático, inventário físico e registro contábil, em observância à legislação municipal aplicável, às normas do Tribunal de Contas competente e às boas práticas de governança patrimonial.

No período analisado, o Controle Interno solicitou ao setor responsável:

I. Relação atualizada dos bens patrimoniais, discriminados por setor;
II. Situação do inventário patrimonial do exercício vigente;
III. Informações sobre reavaliação, depreciação e registro contábil dos bens.

Conforme informado pelo setor competente, o inventário patrimonial encontra-se:

(x) Concluído
( ) Em execução
( ) Em fase de consolidação

Os registros de tombamento e depreciação são efetuados mensalmente pelo setor contábil, sendo as informações devidamente registradas no sistema contábil e encaminhadas ao Tribunal de Contas por meio do sistema eletrônico oficial.

6.1.3 GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E LICITAÇÕES

A gestão das contratações públicas no âmbito da Unidade Gestora observa as disposições da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e demais normas regulamentares aplicáveis.

Os contratos administrativos celebrados têm por finalidade atender às necessidades institucionais da Unidade Gestora, assegurando a continuidade dos serviços essenciais à execução das atividades previdenciárias, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

Nos termos do art. 89 da Lei nº 14.133/2021, os contratos formalizam obrigações entre a Administração e terceiros, devendo conter cláusulas essenciais previstas no art. 92 da mesma norma, tais como objeto, prazo, valor, forma de pagamento, garantias, fiscalização e penalidades.

No período analisado, foram examinados os contratos vigentes e os procedimentos licitatórios realizados ou aditivados.

Quadro – Contratos Vigentes no Período

Nº do Contrato	Modalidade	Data de Celebração	Fornecedor	Valor Global	Valor Mensal	Vigência
1	Pregão Presencial	28/12/2022	Guilherme Thadeu Lorenzi Walter - Me	10.250,00	-	27/12/2026
7215	Processo de Inexigibilidade	17/03/2022	Empresa de Tecnologia e Informacões da Previdência - Dataprev	18.000,00	R$ 300,00	19/02/2027
1	Pregão Presencial	13/01/2023	Cooperativa de Crédito, Poupanca e Investimento Raizes - Sicredi	414.862,50	-	02/01/2028
3	Pregão Eletrônico	24/10/2023	UNIMED NOROESTE/RS - SOCIEDADE COOPERATIVA DE ASSISTÊNCIA A SAUDE LTDA	4.547,32	138,03	30/12/2026
4	Processo de Dispensa	11/12/2023	Referência Gestao e Risco Ltda	9.943,86	R$ 791,22	10/12/2026
1	Processo de Dispensa	02/01/2025	Bohn & Welter Ltda - Me	1.500,00	125,00	02/01/2027
2	Processo de Dispensa	26/02/2025	Salt Tecnologia Ltda.	0,00	R$ 0,00	25/02/2030
7	Processo de Inexigibilidade	04/09/2025	Pause & Perin - Advogados Associados	27.630,00	R$ 2.763,00	04/09/2026

Nº do Contrato	Modalidade	Data de Celebração	Fornecedor	Valor Global	Valor Mensal	Vigência
8	Processo de Inexigibilidade	09/12/2025	Gilberto Fernando Scapini	60.000,00	R$ 5.000,00	09/12/2026
9	Processo de Dispensa	23/12/2025	Delta Solucoes em Informática Ltda	47.791,20	R$ 3.982,60	18/12/2026
2	Processo de Inexigibilidade	24/03/2026	Ap Solucões Ltda	9.000,00	R$ 1.500,00	30/09/2026
3	Processo de Inexigibilidade	06/04/2026	Cq Consultoria e Assessoria Ltda	42.000,00	R$ 3.500,00	05/04/2027
4	Processo de Dispensa	26/05/2026	Referência Educação Ltda	7.500,00	-	25/07/2026

6.1.3.1 Fiscalização e Acompanhamento Contratual

O Controle Interno realizou análise comparativa entre:

I. Valores empenhados;
II. Valores liquidados;
III. Valores pagos;
IV. Relatórios dos fiscais de contrato;
V. Notas fiscais e documentos comprobatórios da execução dos serviços.

O objetivo da análise foi verificar:

I. Correspondência entre execução contratual e liquidação;
II. Regularidade da fiscalização;
III. Cumprimento dos prazos contratuais;
IV. Conformidade documental.

6.1.3.2 Fiscalização de Contratos

Durante o período analisado, foram realizados acompanhamentos sistemáticos pelos fiscais de contratos da Unidade Gestora, com o objetivo de assegurar a adequada execução dos serviços contratados e a conformidade com as cláusulas pactuadas.

A fiscalização contratual contempla:

I. Verificação da execução do objeto contratado;
II. Conferência de relatórios técnicos e documentos comprobatórios;
III. Análise das notas fiscais apresentadas;
IV. Conferência da regularidade fiscal e trabalhista do contratado;
V. Controle de vigência contratual e eventuais aditivos.

Esse acompanhamento contínuo contribui para o fortalecimento dos controles administrativos, mitigação de riscos e transparência na gestão dos contratos firmados.

Fiscal de Contrato

Fiscal Designado	Contrato n°
Monica Regina Junges	06/2026
Walter Werle	05/2026
Jozemar da Silveira Ravanello	03/2026
Lucas Neckel	08/2025
Monica Regina Junges	06/2025

Relatório de Fiscalização – Modelo Descritivo
EMPRESA: Guilherme Thadeu Lorenzi Walter - Me

Contrato nº: 1
Objeto: Contratação de empresa do ramo pertinente para elaboração de avaliação atuarial para o exercício 2023, referente ao encerramento do exercício de 2022 e exercício subsequentes, de modo a atender as disposições da Portaria 1467/2022.
Vigência: 28/12/2026 a 27/12/2026
Valor Global: R$ 21.985,48

EMPRESA: Empresa de Tecnologia e Informacoes da Previdencia - Dataprev

Contrato nº: 7215
Objeto: Serviço de operacionalização da compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os Regimes Próprios de Previdência Social dos servidores públicos da

União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e entre os regimes próprios.
Vigência: 17/03/2022 a 19/02/2027
Valor Global: R$ 3.600,00

EMPRESA: Cooperativa de Credito, Poupança e Investimento Raízes - Sicredi

Contrato nº: 01/2023
Objeto: Constitui objeto do presente instrumento a Contratação de Instituição Financeira, Pública ou Privada ou Cooperativa de Crédito para centralização e processamento de créditos provenientes de 100% da folha de pagamento gerada pelo Instituto de Previdência do Servidor Público de Três Passos.
Vigência: 13/01/2023 a 02/01/2028
Valor Global: R$ 414.862,50

EMPRESA: Baum & Tomm Ltda

Contrato nº: 02/2023
Objeto: Contratação de empresa do ramo pertinente para prestação de serviços técnicos em informática de manutenção preventiva e corretiva, segurança da informação e consultoria de equipamentos de informática (inclusive impressoras).
Vigência: 01/07/2023 a 01/07/2027
Valor Global: R$ 433.407,08

EMPRESA: UNIMED NOROESTE/RS

Contrato nº: 03/2023
Objeto: Contratação de Operadora de Plano de Saúde p/ prestação de serviços de assistência médico-hospitalar completa com obstetrícia, laboratorial, auxiliar e internação incluindo serviços de urgência e de emergência, para os servidores ativos do Instituto de Previdência do Município de Três Passos e para os servidores públicos inativos (aposentados) vinculados ao IPSTP; pensionistas vinculados ao IPSTP...conforme edital.
Vigência: 01/11/2023 a 30/12/2026
Valor Global: R$ 4.547,32

EMPRESA: Referência Gestao e Risco Ltda

Contrato nº: 04/2023
Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria em investimentos e sistema online de investimentos (SGI) para o IPSTP.
Vigência: 11/12/2023 a 10/12/2026
Valor Global: R$ 18.610,98

EMPRESA: Bohn & Welter Ltda - Me

Contrato nº: 01/2025
Objeto: Contratação de serviço de Internet, por fibra, com roteador, com IP público fixo, 300Mbps para o IPSTP.

Vigência: 02/01/2025 a 02/01/2027
Valor Global: R$ 1.500,00

EMPRESA: Salt Tecnologia Ltda.

Contrato nº: 02/2025
Objeto: Cessão do direito de uso, serviços de implantação, migração de dados, suporte técnico operacional e manutenção de software digital de gerenciamento e controle de margem consignável e gestão de consignações facultativas em folha de pagamento.

Vigência:26/02/2025 a 25/02/2030
Valor Global: R$ 0,00

EMPRESA: 3it Consultoria Ltda

Contrato nº: 06/2025
Objeto: Prestação de serviços de locação, implantação e suporte permanente à utilização de sistema de gestão previdenciária integrado, para atendimento das necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Três Passos, em conformidade com as condições e especificações previstas neste Termo de Referência.

Vigência: 05/08/2025 a 05/08/2027
Valor Global: R$12.000,00

EMPRESA: Pause & Perin - Advogados Associados

Contrato nº: 07/2025
Objeto: Consultoria jurídica especializada em direito municipal, nas áreas que abrangem direito público, envolvendo direito constitucional, administrativo, trabalhista, tributário, processual, orçamentário, econômico, financeiro e previdenciário.

Vigência: 04/09/2025 a 04/09/2026
Valor Global: R$27.630,00

EMPRESA: Gilberto Fernando Scapini

Contrato nº: 08/2025
Objeto: Contratação do profissional/advogado Gilberto Fernando Scapini, CPF: 393.xxx.xxx-20, inscrito na OAB/RS 28.440, para prestação de serviços técnicos profissionais na área jurídica, conforme termo de referência, com base no art. 74, instruído pelo art. 72 da Lei Federal 14.133/2021

Vigência: 09/12/2025 a 09/12/2026
Valor Global: R$60.000,00

EMPRESA: Delta Soluções em Informática Ltda

Contrato nº: 09/2025
Objeto: Contratação de sistemas de gestão pública da empresa DELTA SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA., atual fornecedora dos serviços, até que se finalize o novo certame, conforme anexo I.

Vigência: 23/12/2025 a 18/12/2026
Valor Global: R$23.895,60

EMPRESA: Referência Educacao Ltda

Contrato nº: 01/2026
Objeto: Contratação de inscrição para realização de treinamento presencial para 4(quatro) servidores do IP3P.

Vigência: 30/01/2026 a 30/01/2027
Valor Global: R$2.400,00

EMPRESA: Ap Soluções Ltda

Contrato nº: 02/2026
Objeto: Contratação de inscrição para realização de treinamento presencial para 4(quatro) servidores do IP3P.

Vigência: 24/03/2026 a 30/09/2026
Valor Global: R$9.000,00

EMPRESA: Cq Consultoria e Assessoria Ltda

Contrato nº: 03/2026

Objeto: Contratação da empresa CQ CONSULTORIA E ASSESSORIA, CNPJ 55.717.042/0001-30, para prestação de consultoria e assessoria técnica, conforme descrição abaixo, nos termos do art. 74, instruído pelo art. 72 da Lei Federal 14.133/2021

Vigência: 06/04/2026 a 05/04/2027
Valor Global: R$42.000,00

EMPRESA: Referência Educação Ltda

Contrato nº: 04/2026
Objeto: Contratação de empresa especializada para elaboração de estudo Asset Liability Management (ALM) para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Três Passos/RS.

Vigência: 26/05/2026 a 05/04/2027
Valor Global: R$7.500,00

EMPRESA: Baum & Tomm Ltda

Contrato nº: 06/2026
Objeto: DESPESA EMPENHADA PARA CONTRATO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DESTINADOS AO IP3P, COMPREENDENDOS:

I – 03 (três) computadores corporativos;

II – 01 (um) servidor corporativo;

III – 01 (uma) impressora multifuncional;

IV – franquia mensal de 1.000 (mil) páginas impressas;

V – instalação, configuração, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva;

VI – fornecimento de peças e suprimentos;

VII – substituição de equipamentos defeituosos;

VIII – atualização tecnológica durante a vigência contratual.

Vigência: 13/07/2026 a 12/07/2027
Valor Global: R$16.400,00

Documentos Comprobatórios Verificados

Integram o relatório mensal de fiscalização:

I. Autorização/Requisição de Serviços;
II. Relatórios técnicos ou operacionais apresentados pela contratada;
III. Relatórios emitidos por plataforma digital (quando aplicável);
IV. E-mails institucionais com tratativas contratuais;
V. Nota Fiscal correspondente ao período;
VI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
VII. Certidão de Regularidade junto à Receita Federal;
VIII. Certidão de Regularidade Estadual;
IX. Certidão de Regularidade Municipal;
X. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).

Análise do Controle Interno

No período analisado:

(x) A documentação apresentada encontra-se regular e compatível com a execução contratual.

ou

( ) Foram identificadas inconsistências, conforme descrito abaixo:

A fiscalização sistemática e a verificação documental reforçam o cumprimento da Lei nº 14.133/2021 e atendem aos requisitos de governança previstos no Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.1, especialmente quanto à formalização, controle e rastreabilidade dos atos administrativos.

6.2 ÁREA DE ATENDIMENTO

6.2.1 Atendimento aos Segurados e Beneficiários

O atendimento ao público da Unidade Gestora é realizado por meio dos seguintes canais:

a) Atendimento presencial;
b) Atendimento telefônico;
c) Aplicativos de mensagens (quando disponível);
d) E-mail institucional;
e) Protocolo eletrônico / link de requerimento administrativo no site oficial;
f) Sistemas internos de gestão previdenciária.

No 1º semestre de 2026, o setor de atendimento recepcionou o total de 13 requerimentos e solicitações, conforme demonstrado nos quadros abaixo.

As informações foram extraídas diretamente do(s) sistema(s) institucional(is) de gestão previdenciária utilizado(s) pela Unidade Gestora.

Quadro 09 – Demonstrativo de Requerimentos Administrativos

Nº	Tipo de Requerimento	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	TOTAL
1	Aposentadoria por Tempo de Contribuição	01	01	01	01	03	00	07
2	Aposentadoria por Invalidez	00	00	00	00	00	00	00
3	Aposentadoria Compulsória	00	00	00	00	01	00	01
4	Aposentadoria por Idade	00	00	00	00	00	00	00
5	Averbação de Tempo de Contribuição	00	00	00	00	00	00	00
6	Declaração de Tempo de Contribuição	00	00	00	00	00	00	00
7	Reabertura de Processo	00	00	00	00	00	00	00
8	Pensão por Morte	00	00	00	00	00	00	00

Nº	Tipo de Requerimento	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	TOTAL
9	Outros	00	00	00	00	05	00	05
	TOTAL	01	01	01	01	09	00	13

Fonte: Sistema(s) institucional(is) de gestão previdenciária.

Quadro 10 – Demandas Administrativas Gerais

Nº	Tipo de Solicitação	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	TOTAL
1	Emissão de Contracheques	344	344	344	342	348	351	2.073
2	Emissão de Fichas Financeiras	00	00	360	00	00	00	360
	TOTAL	344	344	344	342	348	351	2433

Caso haja recadastramento ou prova de vida:

Conforme Decreto 18/2026, foi instituída a realização da Prova de Vida dos aposentados e pensionistas nas modalidades:

( ) Digital
( ) Presencial
(x) Ambas

6.2.2 Requerimentos de Benefícios Previdenciários

No semestre analisado, foram protocolados 08 requerimentos de benefícios previdenciários, conforme quadro abaixo:

Quadro 11 – Requerimentos de Benefícios

Nº	Tipo de Benefício	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Total
1	Aposentadoria por Tempo de Contribuição	01	01	01	01	03	00	07
2	Aposentadoria por Invalidez	00	00	00	00	00	00	00
3	Aposentadoria Compulsória	00	00	00	00	01	00	01
4	Aposentadoria por Idade	00	00	00	00	00	00	00

Nº	Tipo de Benefício	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Total
	TOTAL	01	01	01	01	04	00	08

Os dados foram extraídos do(s) sistema(s) oficial(is) da Unidade Gestora.

Caso tenha havido inconsistências anteriores:

Registra-se que eventuais inconsistências identificadas em relatórios anteriores foram sanadas após revisão sistêmica e ajustes nos parâmetros de extração de dados.

6.2.3 Ouvidoria

A Ouvidoria constitui instrumento de participação social, permitindo o recebimento de:

I. Denúncias;
II. Reclamações;
III. Sugestões;
IV. Elogios;
V. Solicitações de informação;
VI. Comunicações de irregularidades.

Sua atuação observa os requisitos do Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.1, bem como a legislação de transparência e acesso à informação.

No período analisado, foram registradas 00 manifestações por meio do sistema de Ouvidoria e/ou outros canais oficiais.

Classificação das manifestações:

I. Reclamações: 00
II. Solicitações de informação: 00
III. Sugestões: 00
IV. Elogios:00
V. Denúncias: 00

As manifestações foram tratadas e respondidas dentro dos prazos regulamentares, ressalvadas eventuais demandas pendentes devidamente justificadas.

6.3 ÁREA DE ARRECADAÇÃO

A Área de Arrecadação é responsável pelo acompanhamento das receitas previdenciárias decorrentes das contribuições dos segurados, das contribuições patronais, dos aportes financeiros e dos acordos e parcelamentos firmados com o ente federativo.

O Controle Interno realizou análise das receitas arrecadadas no 1º semestre de 2026, com base nos demonstrativos contábeis, relatórios financeiros e informações extraídas do sistema oficial de gestão previdenciária.

6.3.1 Segurados e Beneficiários do RPPS

Foi analisado o quantitativo de segurados ativos, aposentados e pensionistas, considerando a posição em 30/06/2026.

Quadro 12 – Segurados e Beneficiários

Categoria	Quantidade
Aposentados	267
Pensionistas	68
Servidores Ativos – Executivo	825
Servidores Ativos – Legislativo	5
Servidores Ativos – IP3P	2
Total Geral	1.167

O acompanhamento desse quantitativo é fundamental para monitoramento da base contributiva e análise do impacto financeiro e atuarial do regime.

6.3.2 Contribuições dos Segurados

As contribuições dos segurados estão previstas na legislação municipal que institui o plano de custeio do RPPS.

No período analisado, foi arrecadado o montante de R$ 2.463.535,64

Quadro 13 – Contribuições dos Segurados

Tipo de Contribuição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Total
Servidor Ativo – Executivo	R 0,00	R$ 419.938,31	R$ 466.002,68	R$ 478.864,71	R$ 490.100,34	R$ 501.179,53	R$ 2.356.087,57
Servidor Ativo – Legislativo	R$ 0,00	R$	R$	R$	R$	R$	R$

Tipo de Contribuição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Total
		6.097,09	6.067,11	6.067,11	6.067,11	6.067,11	30.365,53
Servidor Ativo – IP3P	R$ 2.096,18	R$ 2.186,32	R$ 2.186,32	R$ 2.186,31	R$ 2.885,58	R$ 1.487,06	R$ 13.027,77
Inativos e Pensionistas	R$ 10.224,74	R$ 10.729,58	R$ 10.953,75	R$ 10.715,55	R$ 10.715,55	R$ 10.715,55	R$ 64.054,72
Total Geral	R$ 12.320,92	R$ 432.854,21	R$ 491.306,35	497.834,28	R$ 509.779,39	R$ 519.449,84	R$ 2.463.535,64

6.3.3 Obrigações Patronais

As contribuições patronais são previstas na legislação municipal de custeio e correspondem à obrigação do ente federativo de contribuir para o financiamento do regime.

No período analisado, as arrecadações patronais totalizaram R$2.860.409,58

Quadro 14 – Contribuições Patronais

Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Total
Executivo	R$	R$ 539.903,30	R$ 544.836,82	R$ 559.793,09	R$ 572.361,01	R$ 585.023,59	R$ 2.801.917,81
Legislativo	R$ 11.516,61	R$	R$ 13.901,92	R$ 6.933,83	R$ 6.933,83	R$ 6.933,83	R$ 46.220,02
IP3P	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.976,62	R$ 2.498,66	R$ 2.498,66	R$ 3.297,81	R$ 12.271,75
Total Geral	R$ 11.516,61	R$ 539.903,30	R$ 562.715,36	R$ 569.225,58	R$ 581.793,50	R$ 595.255,23	R$ 2.860.409,58

Análise

Foi observada a regularidade nos repasses dentro do prazo legal.

6.3.4 Aportes Financeiros

Os aportes financeiros são previstos em lei específica e destinados ao equacionamento do déficit atuarial, conforme plano de amortização vigente.

O Controle Interno solicitou relatório atualizado da situação dos aportes previstos e pagos.

Quadro 15 – Situação dos Aportes Valor Total: R$ 4.388.328,41

Exercício	Órgão	Valor Anual Previsto	Valor Pago	Saldo	Situação
2026	Executivo	R$ 10.500.696,24	R$ 4.282.096,40	R$ 6.218.599,84	Regular
2026	Legislativo	R$ 156.460,32	R$ 78.230,16	R$ 78.230,16	Regular
2026	IP3P	R$ 67.204,44	R$ 28.001,85	39.202,59	Regular

Caso haja atraso:

Os valores em atraso estão sujeitos à atualização monetária, multa e juros conforme legislação municipal.

6.3.5 Acordos e Parcelamentos

Quadro 16 – Acordos e Parcelamentos

Nº do Acordo	Tipo	Jul	Ago	Set	Total Trimestre
___	Contribuições Servidores	R$ ___	R$ ___	R$ ___	R$ ___
___	Contribuições Patronais	R$ ___	R$ ___	R$ ___	R$ ___
___	Taxa de Administração	R$ ___	R$ ___	R$ ___	R$ ___
Total Geral		R$ ___	R$ ___	R$ ___	R$ ___

O acompanhamento dos parcelamentos visa assegurar a regularidade dos pagamentos e evitar impacto negativo no CRP e no equilíbrio atuarial.

6.4 ÁREA ATUARIAL

A Área Atuarial é responsável pela avaliação periódica da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social, com vistas à verificação do equilíbrio financeiro e atuarial, conforme determina a legislação federal.

O acompanhamento atuarial constitui elemento essencial para manutenção da regularidade do regime, impactando diretamente no plano de custeio, nos aportes financeiros e na emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP.

6.4.1 Reavaliação Atuarial Anual

A Reavaliação Atuarial apresenta as principais informações e resultados acerca da situação financeira, atuarial e projetada do RPPS.

A realização da avaliação atuarial observa os parâmetros previstos:

- No art. 1º, inciso I, da Lei nº 9.717/1998;
- No art. 26 da Portaria MTP nº 1.467/2022 (ou norma vigente que a substitua);
- Nas normas técnicas aplicáveis aos atuários responsáveis.

Até o encerramento do presente relatório, a Reavaliação Atuarial referente ao exercício de 2027 (ano-base 2026) encontra-se:

( ) Concluída e aprovada;
(x) Em elaboração;
( ) Em análise técnica;
( ) Não informada ao Controle Interno.

Caso esteja em andamento:

Conforme informações prestadas pela unidade responsável pelo equilíbrio financeiro e atuarial, o processo encontra-se em fase de elaboração/análise, com previsão de conclusão no exercício de 2027.

O Controle Interno recomenda o acompanhamento das providências decorrentes dos resultados da Avaliação Atuarial, especialmente quanto à adequação do plano de custeio e, quando aplicável, do plano de amortização do déficit atuarial, visando à manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

6.4.1.1 Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial – DRAA

O Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial (DRAA) é documento de envio obrigatório à Secretaria de Previdência, conforme previsto na Portaria MTP nº 1.467/2022.

O DRAA contém:

a) Resultado atuarial (superávit ou déficit);
b) Plano de amortização vigente;
c) Projeções atuariais;
d) Informações sobre a massa de segurados.

No exercício analisado, o DRAA foi:

(x) Enviado dentro do prazo legal;
( ) Enviado fora do prazo;
( ) Não informado ao Controle Interno.

Data de envio: 13/03/2026
Exercício de referência: 2025

Anexar comprovante de envio extraído do sistema CADPREV.

O cumprimento dessa obrigação é fundamental para manutenção da regularidade previdenciária.

6.4.1.2 Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR

O Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR) é documento obrigatório de envio bimestral à Secretaria de Previdência, conforme previsto na Portaria MTP nº 1.467/2022.

O DIPR contempla:

a) Informações sobre repasses de contribuições;
b) Regularidade das obrigações patronais;
c) Parcelamentos;
d) Situação financeira do regime.

No período analisado:

( ) Os DIPRs foram elaborados e enviados regularmente;
(x) Houve atraso no envio;
( ) O demonstrativo encontra-se indisponível para consulta pública.

Caso haja indisponibilidade pública:

Registra-se que, embora não esteja disponível para consulta pública no sistema oficial, a Unidade Gestora informou que os demonstrativos vêm sendo elaborados e enviados à Secretaria de Previdência, conforme exigência legal.

O Controle Interno recomenda:

a) Manutenção da regularidade bimestral dos envios;
b) Arquivamento dos comprovantes de transmissão;
c) Acompanhamento da situação junto ao sistema CADPREV.

6.5 ÁREA DE BENEFÍCIOS

A Área de Benefícios é responsável pela análise, concessão, revisão, manutenção e cessação dos benefícios previdenciários, observando a legislação municipal aplicável, a Constituição Federal, a Lei nº 9.717/1998, a Portaria MTP nº 1.467/2022 e as normas do Tribunal de Contas competente.

O Controle Interno realizou acompanhamento dos atos concessivos, da folha de pagamento de benefícios e do cumprimento dos prazos legais de envio aos órgãos de controle externo.

6.5.1 Benefícios Permanentes

6.5.1.1 Aposentadorias

No período analisado, foram concedidas 08 (oito) novas aposentadorias, totalizando R$ 34.226,10

No semestre, os pagamentos de aposentadorias somaram R$ 7.711.893,89.

Atos Concessivos

O Controle Interno realizou análise dos atos concessivos de aposentadoria com o objetivo de verificar:

I. Fundamentação legal adequada;
II. Correta instrução processual;
III. Publicação do ato concessivo;
IV. Observância aos critérios constitucionais e legais;
V. Regularidade do cálculo do benefício.

No Semestre:

I. Janeiro: 01 concessões
II. Fevereiro: 01 concessões
III. Março: 01 concessões
IV. Abril: 01 concessões
V. Maio: 04 concessões
VI. Junho:00 concessões

Modelo de Quadro – Aposentadorias Concedidas

Nome	Tipo de Benefício	Data de Início	Data de Publicação
Cleci Ines de Moraes	INTEGRAL – PARIDADE	16/02/2026	16/2/2026
EDELCI MARIA GRUGEL	INTEG PARIDADE	06/03/2026	10/3/2026
NELIO MARON	INTEGRALIDADE E PARIDADE	04/05/2026	4/5/2026
MARCIA DIEMER	INTEGRALIDADE E PARIDADE	11/05/2026	11/5/2026

Nome	Tipo de Benefício	Data de Início	Data de Publicação
REJANE SALETE SCHUMACHER	INTEGRALIDADE E PARIDADE	11/5/2026	11/05/2026
SONIA TEREZINHA BALEST	PROP. VALOR REAL	1/5/2026	25/5/2026
SILVIA FERRARI	PROP. VALOR REAL	1/6/2026	02/06/2026
ANGELITA DE CASTRO	INTEGRALIDADE E PARIDADE	22/6/2026	23/6/2026

Envio ao Tribunal de Contas

Foi verificado o cumprimento do prazo de envio dos atos concessivos ao Tribunal de Contas, conforme Instrução Normativa vigente.

Situação identificada:

(x) Envio dentro do prazo legal.
( ) Envio intempestivo.
( ) Processos pendentes de envio.

Caso haja atraso:

Registra-se que os processos não ultrapassaram o prazo regulamentar de publicação do ato concessivo.

6.5.1.2 Pensões

No período analisado, foram concedidas 0 pensões, totalizando 68 benefícios em manutenção.

A despesa com pagamento de pensões no semestre totalizou R$ 1.499.349,98 .

Modelo de Quadro – Pensões Concedidas

Nº do Processo	Tipo	Data de Início	Data de Publicação
___	___	___	___

Envio ao Tribunal de Contas – Pensões

Foi verificado o cumprimento do prazo regulamentar de envio ao Tribunal de Contas.

Situação:

(x) Regular.
( ) Em atraso.
( ) Em fase de saneamento.

O Controle Interno recomenda controle sistemático de prazos, considerando o impacto direto na regularidade do regime.

6.5.2 Óbitos no Semestre

Durante o semestre, foram registrados 2 óbitos de segurados vinculados ao regime.

O Controle Interno acompanhou:

I. Comunicação formal do óbito;
II. Cessação tempestiva do pagamento;
III. Análise de eventual direito à pensão por morte;
IV. Atualização da folha de pagamento.

Modelo de Quadro – Óbitos

Nome	**Data do Óbito**	**Situação da Pensão**	**Situação na Folha**
Elton Becker	18/01/2026	Cessada	Cessada
ARI PEDRO RAUBER	07/02/2026	Cessada	Cessada

O acompanhamento visa evitar pagamentos indevidos e assegurar correta transição para pensão, quando cabível.

6.6 ÁREA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

6.6.1 Compensação Previdenciária – COMPREV

A Compensação Previdenciária consiste no acerto financeiro entre o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), nos termos da Lei nº 9.796/1999 e do Decreto nº 10.188/2019.

O procedimento é operacionalizado por meio do sistema COMPREV, administrado pela Secretaria de Previdência e operacionalizado pela DATAPREV, sendo obrigatória a formalização dos requerimentos quando houver tempo de contribuição vinculado a regime diverso.

Todos os processos de aposentadoria e pensão por morte que contenham períodos contributivos vinculados ao RGPS são instruídos com requerimento de compensação, após o devido registro do ato concessivo perante o Tribunal de Contas competente.

Situação das Compensações no Período

No período analisado:

a) Total de compensações ativas: 92
b) Cessações registradas no semestre:

Aprovisionamento de Compensação Previdenciária

No 1° semestre de 2026, foi aprovisionado o montante de R$ 60.092,25 a título de compensação previdenciária.

Distribuição por competência:

Competência	**Valor Aprovisionado**
Janeiro	R$ 2.975,08
Fevereiro	R$ 3.091,06
Março	R$ 3.091,06
Abril	3.091,06
Maio	21.621,23
Junho	26.222,76
Total Semestre	R$ **60.092,25**

Valor Líquido Recebido (Após Dedução entre Regimes)

Competência	**Valor Líquido**
Janeiro	R$ 29.078,12

Competência	Valor Líquido
Fevereiro	R$ 43.175,00
Março	R$ 1.120.278,75
Abril	R$ 705.691,96
Maio	R$ 54.217,02
Junho	R$ 54.217,02
TOTAL	R$ 2.006.657,87

Eventuais compensações contabilizadas em competência diversa deverão ser justificadas em nota explicativa.

Análise do Controle Interno

O Controle Interno verificou:

I. Existência de requerimentos formalizados para todos os benefícios com tempo de RGPS;
II. Regularidade do registro no sistema COMPREV;
III. Compatibilidade entre valores aprovisionados e valores efetivamente recebidos;
IV. Controle de cessação por óbito ou revisão de benefício.

A compensação previdenciária constitui importante fonte de receita para o RPPS, impactando diretamente o equilíbrio financeiro do regime, razão pela qual recomenda-se monitoramento contínuo dos valores aprovados, deferidos, pagos e compensados.

6.7 ÁREA FINANCEIRA

A Área Financeira é responsável pelo controle e execução das receitas e despesas do RPPS, incluindo a aplicação e utilização da Taxa de Administração, a escrituração contábil, a execução orçamentária e a emissão de demonstrativos oficiais.

O Controle Interno realizou análises com base em demonstrativos contábeis, relatórios financeiros, extratos bancários, balancetes e informações extraídas do sistema oficial de execução orçamentária/contábil utilizado pela Unidade Gestora.

6.7.1 Financeiro

6.7.1.1 Taxa de Administração

A Taxa de Administração corresponde ao limite de gastos administrativos do RPPS, definido conforme legislação vigente e parâmetros estabelecidos na Portaria MTP nº 1.467/2022 (ou

norma vigente que a substitua), bem como em legislação municipal específica que homologa a avaliação atuarial e fixa o plano de custeio/plano de amortização.

Para o exercício de 2026, a taxa de administração prevista/limitada é de R$ 1.289.281,21 .

No período analisado, foi verificado o montante utilizado da taxa de administração, com apuração por semestre, conforme demonstrativo abaixo.

(x) A execução permaneceu dentro do limite legal.
( ) Houve risco de extrapolação do limite.
( ) Houve extrapolação do limite (apresentar justificativa e providências).

6.7.2 Contabilidade

6.7.2.1 Receitas Orçamentárias

No 1º semestre de 2026, foram registradas receitas orçamentárias no valor total de R$ **14.130.694,61**, correspondentes ao somatório de:

I. Receitas Previdenciárias; e
II. Receitas Patrimoniais.

6.7.2.1.1 Receitas Previdenciárias

As receitas previdenciárias são aquelas diretamente relacionadas ao financiamento do regime, abrangendo contribuições dos segurados, contribuições patronais, aportes, compensação previdenciária (COMPREV) e receitas de parcelamentos, conforme legislação de custeio do ente.

Quadro 24 – Receitas Previdenciárias

Receita Previdenciária	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Total Semestre
Contribuição do Servidor Ativo – Executivo	R$ 0,00	R$ 419.938,31	R$ 466.002,68	R$ 478.865,32	R$ 490.101,16	R$ 501.180,13	R$ 2.356.087,60
Contribuição do Servidor Ativo – Legislativo	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 12.164,20	R$ 6.067,10	R$ 6.067,10	R$ 6.067,10	R$ 30.365,50
IP3P	R$ 2.096,18	R$ 2.186,32	R$ 2.186,32	R$ 2.186,31	R$ 2.885,58	R$ 1.487,06	R$ 13.027,77
Contribuições de Inativos e Pensionistas	R$ 10.224,74	R$ 10.729,58	R$ 10.953,75	R$ 10.715,55	R$ 10.715,55	R$ 10.715,55	R$ 64.054,72
Contribuição Patronal – Executivo	R$ 0,00	R$ 539.903,30	R$ 544.836,82	R$ 559.793,09	R$ 572.361,01	R$ 585.023,59	2.801.917,81

Receita Previdenciária	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Total Semestre
Contribuição Patronal – Legislativo	R$11.516,61	R$ 6.968,09	R$ 6.933,83	R$ 6.933,83	R$ 6.933,83	R$ 6.933,83	46.220,02
Contribuição Patronal – IP3P	0	0	3.976,62	2.498,66	2.498,66	3.297,81	12.271,75
COMPREV – Recebimentos	R$ 29.078,12	R$ 43.175,00	R$ 1.120.278,75	R$ 705.691,96	R$ 54.217,02	R$ 54.217,02	R$ 2.006.657,87
Parcelamentos (com juros/multa/correção)	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Aportes Financeiros	R$ 13.038,36	R$ 862.019,65	R$ 888.096,37	R$ 875.058,01	R$ 875.058,01	R$ 875.058,01	R$ 4.388.328,41
Outras Restituições/Receitas	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 86,29	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	86,29
TOTAL	**R$ ___**	**R$ ___**	**R$ ___**				**R$** 14.130.694,61

6.7.2.1.2 Receitas Patrimoniais

As receitas patrimoniais referem-se aos rendimentos decorrentes da aplicação dos recursos previdenciários, observadas as diretrizes estabelecidas pela Resolução do CMN vigente aplicável aos RPPS e pela Política de Investimentos.

Quadro 25 – Receitas Patrimoniais

Receitas Patrimoniais	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Total
Remuneração dos Investimentos	**R$ 1.259.928,61**	**R$ 1.230.168,86**	**R$ 1.425.805,65**	**R$ 1.405.420,30**	**R$ 1.330.995,99**	**R$ 1.169.252,39**	**7.821.571,80**

Valor referente às variações patrimoniais aumentativas e a receita arrecadada.

6.7.2.2 Despesas Orçamentárias

No 1º semestre de 2026, foram registradas despesas orçamentárias no valor total de R$ 9.820.992,23

As despesas orçamentárias são subdivididas, para fins gerenciais, em:

a) Despesas Previdenciárias; e
b) Despesas Administrativas.

6.7.2.2.1 Despesas Previdenciárias

Compreendem os pagamentos de aposentadorias e pensões, bem como obrigações tributárias/contributivas e eventuais compensações entre regimes.

Quadro 26 – Despesas Previdenciárias

Item	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Total
Aposentadorias	R$ 1.227.762,42	R$ 1.280.610,34	R$ 1.302.371,84	R$1.289.086,21	R$1.300.946,77	R$1.311.116,31	R$7.711.893,89
Pensões	R$ 248.706,54	R$ 249.816,53	R$ 248.863,72	R$ 249.302,96	R$249.182,96	R$253.477,27	R$ 1.499.349,98
Obrigações Tributárias/Contributivas	R$ 1.387,56	R$ 1.396,51	R$ 1.000,00	R$ 59.926,15	R$3.907,17	R$2.408,71	R$69.959,99
Compensação a outros regimes (quando houver)	R$ 2.975,08	R$ 3.091,06	R$ 3.091,06	R$ 3.091,06	R$21.621,23	R$26.222,76	R$60.092,25
TOTAL	R$ 1.480.831,6	R$ 1.534.848,33	R$ 1.555.326,62	R$ 1.601.406,38	R$ 1.575.658,13	R$1.593.225,05	R$ 9.341.296,11

6.7.2.2.2 Despesas Administrativas

As despesas administrativas correspondem aos gastos necessários ao funcionamento da Unidade Gestora, incluindo pessoal, contratos administrativos, TI, serviços essenciais, diárias, passagens, jetons, materiais e outros dispêndios vinculados à manutenção do RPPS, observados os limites da Taxa de Administração.

Quadro 27 – Despesas Administrativas

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Total
Despesas Administrativas	R$ 31.791,72	R$ 76.885,19	R$ 65.181,77	R$ 72.794,54	R$ 74.711,34	R$ 48.998,09	R$370.362,65
TOTAL	R$ 31.791,72	R$ 76.885,19	R$ 65.181,77	R$ 72.794,54	R$ 74.711,34	R$ 48.998,09	R$370.362,65

6.7.3 Execução Orçamentária

No 1º semestre de 2026, a receita arrecadada foi de R$ 14.130.694,61, enquanto as despesas executadas somaram R$ R$ 9.711.658,76

Resultado do período:

(x) Superávit orçamentário: R$ 4.419.035,85

( ) Déficit orçamentário: R$ _____

Mesmo diante de resultado positivo no período, recomenda-se monitoramento contínuo da sustentabilidade do RPPS, considerando o comportamento das despesas previdenciárias, o consumo de receitas patrimoniais e os impactos no equilíbrio financeiro e atuarial.

6.8 ÁREA DE INVESTIMENTOS

6.8.1 Investimentos

As aplicações e investimentos dos recursos do RPPS obedecem às diretrizes estabelecidas na Resolução do Conselho Monetário Nacional (CMN) vigente aplicável aos RPPS, na Portaria MTP nº 1.467/2022 (ou norma que a substitua) e na Política de Investimentos aprovada para o exercício correspondente.

Na gestão da carteira são observadas as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência, bem como os limites por segmento e emissor definidos pelo CMN e pela Política de Investimentos.

Com relação às aplicações em fundos e demais ativos, o RPPS mantém recursos sob administração/gestão de diversas instituições financeiras, observando os critérios normativos e as deliberações internas (Política de Investimentos, Comitê de Investimentos e Conselho competente).

Instituições com relacionamento:

1) Banco do Brasil;
2) Banco do Estado do Rio Grande do Sul;
3) Caixa Econômica Federal;
4) Sociedade de Crédito Cooperativo – Sicredi.
5) BNB - Paribas

6.8.1.1 Posição da Carteira de Investimentos

Ao final do 1° semestre do ano de 2026, o RPPS encerrou com carteira total de R$ 128.752.521,95, distribuída, por segmento, nos seguintes percentuais:

1. Classe FI 100% TP - Art. 7º, I - Classe FI 100% TP - Art. 7º, I: 57,20%
2. Classe FI Renda Fixa - Art. 7º, V - Classe FI Renda Fixa - Art. 7º, V: 42,12%
3. Classe ETF de Ações - Art. 8º, II - Classe ETF de Ações - Art. 8º, II: 0,45%
4. Classe FI Multimercado - Art. 10º, I - Classe FI Multimercado - Art. 10º,I:0,23%

O enquadramento por segmento e limites normativos foi verificado com base nos demonstrativos oficiais e nas informações de composição da carteira, concluindo-se que:

(X) A carteira encontra-se enquadrada nos limites da Resolução CMN aplicável e na Política de Investimentos.
( ) Foram identificados desenquadramentos (detalhar e indicar providências).

6.8.1.2 Relatórios da Consultoria de Investimentos e Deliberações

No período analisado, a consultoria contratada apresentou relatórios técnicos contendo observações e recomendações sobre a carteira, desempenho, risco, aderência à meta atuarial e medidas de diligência.

As recomendações vêm sendo tratadas pelo Comitê de Investimentos e/ou pelo órgão colegiado competente, com registro em atas e deliberações formais, devidamente arquivadas e publicadas quando aplicável.

6.8.2 Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR

O Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos (DAIR) é documento obrigatório de envio mensal, devendo ser encaminhado ao órgão responsável dentro do prazo regulamentar (até o último dia útil do mês subsequente ao período de referência, conforme Portaria MTP nº 1.467/2022 ou norma vigente).

O DAIR tem por finalidade demonstrar a composição da carteira, a aderência a limites, a transparência e o acompanhamento dos recursos previdenciários.

No exercício analisado, conforme informações públicas disponibilizadas no sistema oficial, o DAIR vem sendo:

(x) Enviado regularmente.
( ) Enviado com atrasos pontuais.
( ) Com inconsistências relevantes nas informações públicas.

6.8.2.1 Acesso ao sistema oficial e rotina de acompanhamento

O Controle Interno informou que não dispõe de acesso direto ao sistema oficial, realizando acompanhamento pelas informações públicas disponíveis. Foi esclarecido que o acesso encontra-se restrito a perfis específicos de preenchimento/diligência, cadastrados pela Unidade Gestora.

6.9 ÁREA JURÍDICA

6.9.1 Assessoria Jurídica e Previdenciária

A Assessoria Jurídica e Previdenciária do RPPS, é responsável por atividades relacionadas à defesa judicial e ao cumprimento de decisões judiciais, emissão de pareceres administrativos, apoio a processos de contratação, análise jurídica de processos de benefícios (aposentadorias e pensões), atendimento aos segurados, respostas a ofícios e diligências, participação em reuniões institucionais e elaboração/revisão de minutas normativas (anteprojetos de lei, decretos, regimentos e atos correlatos).

Conforme informações prestadas pela Assessoria Jurídica, suas atribuições no período analisado abrangeram, principalmente:

a) acompanhamento de processos judiciais;
b) atendimento aos segurados/servidores;
c) emissão de pareceres relativos a contratações/licitações;
d) emissão de pareceres relativos a benefícios;
e) respostas a ofícios e comunicações internas/externas;
f) participação em reuniões;
g) elaboração/revisão de minutas normativas (leis, decretos, regimentos, portarias);
h) respostas a diligências de órgãos de controle e fiscalização (Ministério Público, Tribunal de Contas, Secretaria de Previdência, entre outros).

No período, a demanda da Assessoria Jurídica totalizou 36 (processos), conforme demonstrado no quadro a seguir:

Quadro – Demanda da Assessoria Jurídica (1º ***Semestre/2026***)

Tipo de Demanda	Quantidade
Processos judiciais em acompanhamento	36
Pareceres administrativos	01
Atendimento presencial/individualizado	00
Outros (se houver)	00
Total	**37**

Com base nessas informações, apresenta-se a seguir o resumo das atuações relacionadas aos processos judiciais e aos pareceres administrativos emitidos no período.

6.9.1.1 Processos Judiciais em Andamento

A seguir, relação sintética dos processos judiciais acompanhados no período (modelo). Recomenda-se que os dados sejam mantidos atualizados, com registro de movimentações relevantes e providências adotadas.

Lista – Processos Judiciais em Andamento

1. 075/1.18.0001478-8 – Autor: Adelar Hepp, que tramita na 2° Vara da Comarca de Três Passos/RS;

2. 9000687-35.2017.8.21.0075 – Autor: Claudio Carpes de Chaves que tramita no Juizado Especial Cível;

3. 075/1.17.0001861-7- Autor: Marco Antônio Leindecker, que tramita na 1° Vara da Comarca de Três Passos/RS;

4. 075/1.16.0002754-1- Autor: Laércio Róque Nunes, que tramita na 1° Vara da Comarca de Três Passos/RS.

5. 075/1.17.0001875-7- Autor: Vanderlei Alves, que tramita na 1° Vara da Comarca de Três Passos/RS;

6. 075/1.16.0000905-5- Autor: Vilmar Koester, que tramita na 1° Vara da Comarca de Três Passos/RS.

7. 9001030-94.2018.8.21.0075- Autora: Mara Angélica Schneider, que tramita no Juizado Especial Cível, na Comarca de TrêsPassos/RS.

8. 075/1.16.0000906-3- Autor: Milton Lair Tornquist, que tramita na 2° Vara da Comarca de Três Passos/RS.

9. 075/1.16.0002101-2- Autor Enio Vargas, que tramita na 1° Vara da Comarca de Três Passos/RS.

10. 075/1.17.0001152-3- Autor Altamir Miguel Gomes, que tramita na 2° Vara da Comarca de Três Passos/RS.

11. 075/1.19.0000230-7- Autor Getúlio Lopes, que tramita na 1° Vara da Comarca de Três Passos/RS.

12. 075/1.15.0002873-2 – Autor Luís Carlos Bach, que tramita na 1° Vara da Comarca de Três Passos/RS.

13. 5000241-32.2019.8.21.0075- Autora Rosa Maria Bach Ties, que tramita na 2° Vara da Comarca de Três Passos/RS.

14. 5000258-68.2019.8.21.0075/RS- Autora Rosangela Nodari.

15. 5000256-98.2019.8.21.0075/RS- Autora Neide Dirlei Boll.

16. 5000404-75.2020.8.21.00758/RS- Autor João Alberto Pretto.

17. 5000255-16.2019.8.21.0075/RS- Autora Sandra Fátima Pires Cavalheiro.

18. 075/1.19.000250-5- Autora Lucia Regina da Silva Barros, que tramita na 2° Vara da Comarca de Três Passos/RS.

19. 5000237-92.2019.8.21.0075/RS, que tramita na 1° Vara Judicial da Comarca de Três Passos, que lhe movem Astor Neri Franke, Fernanda Bianca Franke, Arthur Gabriel Franke e Ana Luiza Franke.

20. 5000327-03.2019.8.21.0075/RS, que tramita na 1° Vara Judicial da Comarca de Três Passos, que lhe move Sady Walter Lamb.

21. 5000987-60.2020.8.21.0075/RS, que tramita na 2° Vara Judicial da Comarca de Três Passos- Autor Paulo Henrique Guerra Fioravanti.

22. 5001327-67.2021.8.21.0075- Autora Maria Lúcia Valduga Brod.

23. 5000252-61.2019.8.21.0075/RS, que tramita na 2° Vara da Comarca de Três Passos/RS, autora Clarice Marlise Foss.

24. Contestação processos 5003017-05.2022.8.21.0138 movido por Neila Teresinha Lazzaretti e 5000767-91.2022.8.21.0076 movido por Pedro Luiz Alves Garcia;

25. Contestação ações judicias movidas por Andre Rohr, Cristiano Callioni e Flori Soares, todas no JEC de Três Passos.

26. Contestação ações judicias movidas por Valdomiro Moeller, Valdecir Moeller e Antonio Alves da Rosa, todas no JEC de Três Passos;

27. Contestação dos processos números 5003578-53.2024.8.21.0075 e 5002043-89.2024.8.21.0075, movidos por Jorge Edvino Sulzbach e Jean Pieere Rhoden no JEF de Três Passos;

28. Contestação dos processos 5001987-56.2024.8.21.0075,

5003409-66.2024.8.21.0075, 5001997-03.2024.8.21.0075,

5001994-48.2024.8.21.0075, 5001989-26.2024.8.21.0075,

5002043-89.2024.8.21.0075 e 5003578-53.2024.8.21.0075, movidos por Neide Boll, Moises Luis da Silva, Milton Lair Tornquist, Sandra Fatima Pires Cavalheiro, Vera Lucia Rannow, Luis Carlos Bach, Jean Pieere Rhoden e Jorge Edvino Sulbach, respectivamente;

29. Contestação do processo no 5001990-11.2024.8.21.0075 movido por MARLI TERESINHA HAMMES;

30- Contestação do processo no 5001211-22.2025.8.21.0075 movido por Saul Colussi;

31.- Contestação do processo no 5002143-10.2025.8.21.0075, movido por Nair Teresinha Salazar da Cruz;

32. Contestação do processo no 5001544-08.2024.8.21.0075, movido por Celso Enio Hermann;

33. Contestação do processo no 5001331-02.2024.8.21.0075, movido por Marilene Moeller;

34. Processo no 5004107-38.2025.8.21.0075, movido por Nelci da Cruz Montagner;

35. – Contestação e acompanhamento do processo movido por Cristian Andre Diemer 5004860-92.2025.8.21.0075;

36 – Contestação e acompanhamento do processo movido por Cristian Andre Diemer 5004845-26.2025.8.21.0075.

6.9.1.2 Pareceres Administrativos

No período, foi emitido 01 (um) parecer administrativo, destacando-se temas funcionais/servidores.

Quadro – Pareceres Administrativos (1º ***Semestre/2026***)

Seq.	**Nº do Parecer**	**Assunto**	**Síntese/objeto**	**Situação**
1	01	Questão funcional/cessão/folha	Concessão de férias	Emitido

6.10 ÁREA DE TECNOLOGIA

6.10.1 Tecnologia da Informação

O Setor de Tecnologia da Informação do RPPS é responsável pela gestão dos controles de acesso físico e lógico, administração de infraestrutura tecnológica, suporte técnico aos usuários, recebimento e tratamento de demandas por meio de sistema formal de chamados técnicos (ex.: GLPI ou sistema equivalente), manutenção de equipamentos, gestão de servidores, execução do Plano de Contingência e suporte às plataformas previdenciárias e administrativas.

6.10.1.1 Gestão de Processamento de Dados

A gestão de processamento de dados concentrou-se no aprimoramento dos sistemas previdenciários, integração com bases externas e otimização de rotinas internas.

As ações desenvolvidas envolveram, entre outras:

a) atualização e correção de cadastros previdenciários;
b) ajustes em registros de dependentes, remuneração e vínculos;
c) exclusão de registros indevidos;
d) melhorias de fluxo nos sistemas internos;
e) inclusão/adequação de campos e registros em plataformas previdenciárias;
f) padronização de pareceres e documentos dos órgãos colegiados nos sistemas.

6.10.1.2 Controle de Dados e Segurança da Informação

As ações de Segurança da Informação abrangeram tanto aspectos operacionais quanto de governança.

No período, foram registrados chamados relacionados a:

a) alteração de senhas;
b) criação e exclusão de contas institucionais;
c) ajustes de perfis de acesso;
d) configuração de e-mails e grupos institucionais;

e) manutenção de pastas compartilhadas.

Todos os procedimentos observaram protocolos formais de segurança, incluindo:

a) confirmação de identidade;
b) utilização de senhas temporárias;
c) registro formal no sistema de chamados;
d) aplicação do princípio do menor privilégio (necessidade de conhecimento).

Na infraestrutura tecnológica, foram realizadas:

a) atualizações de módulos de segurança;
b) aplicação de pacotes corretivos no servidor de dados;
c) manutenção preventiva de equipamentos críticos;
d) revisão de compartilhamentos e autenticação em rede.

Foram atualizados manuais e normativos internos relacionados à Segurança da Informação, fortalecendo o arcabouço de governança institucional.

6.10.1.3 Atualização de Portal e Transparência Digital

Durante o trimestre, o setor de TI atuou na atualização contínua do portal institucional, com publicação de:

a) atas de órgãos colegiados;
b) relatórios financeiros;
c) demonstrativos obrigatórios (DAIR, APR, relatórios de investimentos, etc.);
d) documentos de regularidade;
e) normativos e políticas internas.

Todas as atualizações foram formalizadas por meio do sistema de chamados, garantindo rastreabilidade, controle e evidência para auditoria.

A Intranet manteve-se como repositório central de documentos institucionais e painéis de gestão, fortalecendo a comunicação interna e o planejamento institucional.

6.10.2 Segurança da Informação

O Controle Interno acompanha as ações de Segurança da Informação, em conformidade com a Política de Segurança da Informação (PSI).

A PSI estabelece diretrizes, responsabilidades e procedimentos para proteção, confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações institucionais, em consonância com:

a) Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);

b) Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
c) demais normativos aplicáveis.

7. TRANSPARÊNCIA

No tocante ao cumprimento das obrigações de Transparência Ativa e Passiva, a Unidade Gestora apresentou, no 1º semestre de 2026, evolução nos mecanismos de monitoramento, publicação e correção das informações institucionais disponibilizadas em seu portal eletrônico oficial.

As análises realizadas pelo Controle Interno tomaram como base o Relatório Técnico de Avaliação da Transparência Ativa 1º ***semestre de 2026***, o qual avaliou a conformidade dos itens previstos no Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.1, especialmente o Item 3.2.8 (alíneas "a" a "q").

A avaliação considerou os seguintes critérios:

a) existência das informações exigidas;
b) organização e estruturação do conteúdo;
c) periodicidade e atualização;
d) acessibilidade e facilidade de localização;
e) integridade documental.

O responsável formal pela Transparência Ativa e Passiva no IP3P encontra-se na figura do Diretor Presidente, com obrigação de prestar contas periódicas ao Controle Interno e demais instâncias de governança.

O fluxo de atualização das informações passou a observar, no período, procedimento formal baseado na abertura de chamados ao setor de Tecnologia da Informação, conferindo maior rastreabilidade, auditabilidade e segurança às publicações.

7.1 Avaliação de Conformidade – Item 3.2.8 do Manual do Pró-Gestão RPPS (v.4.1)

Abaixo, síntese consolidada da análise:

Alínea	Exigência	Situação	Observação
a	Regimentos e atas dos órgãos colegiados	Em conformidade	Atas publicadas e atualizadas
b	Certidões negativas de tributos	Em conformidade	Certidões válidas e publicadas
c	CRP, Extrato Previdenciário e Demonstrativos obrigatórios	Em conformidade	CRP, Extrato Previdenciário e Demonstrativos obrigatórios atualizados

Alínea	Exigência	Situação	Observação
d	Relatório de Governança Corporativa	Em conformidade	Publicação regular
e	Educação Previdenciária (cronograma atualizado)	Inconsistência	Ausência de cronograma atualizado
f	Cronograma de reuniões dos colegiados	Em conformidade	Publicado
g	Código de Ética	Em conformidade	Publicado
h	Demonstrações contábeis e financeiras	Em conformidade	Publicado
i	Reavaliação atuarial anual	Em conformidade	Publicado
j	Procedimentos licitatórios e contratos	Em conformidade	Publicados
k	Relatório anual de passivo judicial	Em conformidade	Publicado
l	Planejamento Estratégico	Em conformidade	Publicado
m	Política de Investimentos, DPIN e Diligências	Em conformidade	Publicados
m (DAIR)	Atualização de composição e dados do DAIR	Em conformidade	Publicados
n	Relatórios de Controle Interno	Em conformidade	Publicação regular
o	Credenciamento de instituições financeiras	Em conformidade	Publicado
p	Relatórios mensais e anuais de investimentos	Em conformidade	Publicados
q	Acórdãos e contas anuais do	Em	Link redirecionado; ausência de

Alínea	Exigência	Situação	Observação
	RPPS	conformidade	publicação direta

7.2 Principais Inconsistências Identificadas

As pendências concentram-se, principalmente, nos seguintes eixos:

1. Educação Previdenciária (cronograma atualizado);

7.3 Avaliação Técnica do Controle Interno

A análise consolidada demonstra que há avanço institucional relevante no cumprimento das exigências de transparência, especialmente no tocante:

a) à governança (atas, regimentos, código de ética);
b) às políticas de investimentos;
c) aos relatórios de controle interno;
d) às certidões e regularidades fiscais.

O Controle Interno ressalta que o novo fluxo de publicação via sistema de chamados representa importante mecanismo de fortalecimento da governança, contribuindo para maior controle documental e evidência auditável.

7.4 Recomendações

Recomenda-se:

1. Estabelecer cronograma fixo mensal para atualização contábil e financeira no portal;
2. Implementar checklist trimestral de conferência do Item 3.2.8 do Pró-Gestão;
3. Designar responsável específico para atualização do DAIR com validação prévia;
4. Consolidar plano de regularização com prazos definidos e responsáveis indicados;
5. Vincular o cumprimento das pendências à agenda do Comitê de Governança/Transparência.

7.5 Conclusão do Item

Com base nas verificações realizadas, o Controle Interno reconhece os avanços na estrutura de transparência institucional, destacando que o sistema encontra-se em processo de amadurecimento e consolidação.

O monitoramento permanecerá contínuo, com ênfase na regularização das inconsistências apontadas, a fim de assegurar plena conformidade com:

a) Manual do Pró-Gestão RPPS – Nível II;
b) Lei de Acesso à Informação;
c) Normativos da Secretaria de Previdência;
d) Exigências dos órgãos de controle externo.

8. EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

8.1 CAPACITAÇÃO E CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL

A capacitação e a certificação profissional dos servidores, dirigentes e membros dos órgãos colegiados do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) constituem medidas essenciais para assegurar uma gestão técnica, eficiente e em conformidade com os normativos aplicáveis.

As certificações profissionais exigidas para os responsáveis pela área de investimentos e pela gestão de riscos encontram respaldo no art. 8º-B da Lei nº 9.717/1998 e no art. 76 da Portaria MTP nº 1.467/2022, os quais estabelecem a obrigatoriedade de certificação individual por entidade credenciada, com o objetivo de assegurar conhecimento técnico compatível com as atribuições exercidas.

No tocante à capacitação, o RPPS deve manter Plano Anual de Capacitação, conforme exigido no item 3.3.1 do Manual do Pró-Gestão RPPS (versão 4.1), contemplando ações de formação voltadas ao aprimoramento técnico e gerencial dos servidores, dirigentes e conselheiros, incluindo cursos presenciais e à distância (EAD), participação em congressos, seminários, treinamentos temáticos e outras iniciativas compatíveis com as áreas previdenciária, atuarial, financeira, jurídica, de investimentos, governança, controles internos, tecnologia da informação e transparência.

Essas ações visam ao cumprimento das exigências legais e ao fortalecimento institucional do RPPS, contribuindo para o aprimoramento contínuo da gestão e para a melhoria do atendimento aos segurados e beneficiários.

Dessa forma, recomenda-se a consolidação das informações em quadro demonstrativo, contendo os responsáveis e respectivos cargos/funções, certificações (tipo, entidade certificadora, data de emissão e validade) e indicação do atendimento aos requisitos normativos aplicáveis.

8.1.1 DIRETORIA EXECUTIVA

Membro	Cargo	Certificação	Emissão	Validade	Situação
Lucas Neckel	Diretor Presidente	CP RPPS DIRIG I	20/08/2026	20/08/2029	ATIVO

Monica Regina Junges	Diretora Financeira	CP RPPS DIRIG I	24/08/2026	24/08/2030	ATIVO
Walter Werle	Diretor de Previdência	CP RPPS DIRIG II	21/10/2024	21/10/2028	ATIVO

8.1.2 CONSELHO DELIBERATIVO (OU ÓRGÃO EQUIVALENTE)

Membro	Cargo	Certificação	Emissão	Validade	Situação
ALEX HELMUTH SATLER	Conselheiro deliberativo	CP RPPS CODEL I	29/03/23	29/03/27	ATIVO
ANDRIELI CAMILA HEPP	Conselheiro deliberativo	CP RPPS CODEL I	06/04/23	06/04/27	ATIVO
Lediane Maria Feyth Schepp	Conselheiro deliberativo	CP RPPS CODEL I	-	-	-
LOVANE MAIZA TREIN	Conselheiro deliberativo	CP RPPS CODEL I	30/10/24	30/10/28	ATIVO
RAQUEL REJANE DE OLIVEIRA	Conselheiro deliberativo	CP RPPS CODEL I	10/02/23	10/02/27	ATIVO

8.1.3 CONSELHO FISCAL (OU ÓRGÃO EQUIVALENTE)

Membro	Cargo	Certificação	Emissão	Validade	Situação

Carlise Barriquello	Conselheiro fiscal	CP RPPS COFIS I	30/06/2026	30/06/2030	ATIVA
LUIZ EDUARDO NUNES DA SILVA	Conselheiro fiscal	CP RPPS COFIS I	31/03/2023	31/03/2027	ATIVA
TARCISIA ANA BRILL	Conselheiro Fiscal	-	-	-	-

8.1.4 COMITÊ DE INVESTIMENTOS (OU ÓRGÃO EQUIVALENTE)

Membro	Cargo	Certificação	Emissão	Validade	Situação
ARI ROBERTO LEAL BRASEIRO	Membro do Comitê de Investimentos	CP RPPS CGINV II	13/11/2024	13/11/2028	ATIVA
JOZEMAR DA SILVEIRA RAVANELLO	Membro do Comitê de Investimentos	CP RPPS CGINV II	24/10/2024	24/10/2028	ATIVA
PAULO ROBERTO BRIZOLLA RODRIGUES	Membro do Comitê de Investimentos	CP RPPS CGINV II	29/12/22	29/12/26	ATIVA

8.2 AÇÕES DE DIÁLOGO COM A SOCIEDADE E ATIVIDADES PÓS-APOSENTADORIA

Com o objetivo de acompanhar as ações voltadas ao diálogo com a sociedade, aos segurados e beneficiários e à promoção de atividades educativas e de integração no período pós-aposentadoria, recomenda-se analisar as informações encaminhadas pelo setor responsável, bem como os registros institucionais correlatos.

As ações devem observar as diretrizes do item 4.1.1 do Manual do Pró-Gestão RPPS, contemplando iniciativas de aproximação institucional, educação previdenciária e financeira, orientações de planejamento para aposentadoria, atendimentos itinerantes, ações integrativas e eventos institucionais.

Recomenda-se o registro das ações em quadro consolidado:

			Setor	
Cartilha Previdenciária	Cartilha com informações sobre o IP3P	12/02/2026	Previdência	https://ipstp.trespassos.rs.gov.br/wp-content/uploads/2026/07/Certilha-Previdenciaria-IP3P.pdf
IP3P Itinerante	Apresentação do IP3P nos setores da prefeitura municipal	29/04/2026	Previdência	https://ipstp.trespassos.rs.gov.br/wp-content/uploads/2026/06/ilovepdf_merged.pdf
Audiência Pública	Audiência Pública	13/05/2026	Previdência	https://ipstp.trespassos.rs.gov.br/wp-content/uploads/2026/06/ilovepdf_merged-1.pdf

Em síntese, as ações executadas evidenciam comprometimento institucional com a educação previdenciária e o fortalecimento da comunicação com o público-alvo, contribuindo para a consolidação de práticas alinhadas às exigências do Pró-Gestão RPPS.

9. QUADRO CONSOLIDADO DAS AÇÕES DO PRÓ-GESTÃO RPPS

Ação	Dimensão	Descrição Resumida	Situação	Evidência (item deste relatório)	Providência Necessária	Responsável	Prazo
3.1.1	Controles Internos	Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS	Concluída	-	-	Lucas Neckel	29/05/2026
3.1.2	Controles Internos	Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS	Concluída	-	-	Monica Regina Junges	15/06/2026

3.1.3	Controles Internos	Certificação dos Dirigentes, Conselheiros e Membros do Comitê de Investimentos	Concluída	-	-	Jozemar da Silveira Ravanello	30/06/2026
3.1.4	Controles Internos	Estrutura de Controle Interno	Concluída	-	-	Jozemar da Silveira Ravanello	19/06/2026
3.1.5	Controles Internos	Política de Segurança da Informação	Concluída	-	-	Jozemar da Silveira Ravanello	08/06/2026
3.1.6	Controles Internos	Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Segurados	Concluída	-	-	Jozemar da Silveira Ravanello	08/07/2026
3.2.1	Governança Corporativa	Relatório de Governança Corporativa	Concluída	-	-	Lucas Neckel	08/06/2026
3.2.2	Governança Corporativa	Planejamento	Concluída	-	-	Lucas Neckel	19/06/2026
3.2.3	Governança Corporativa	Relatório de Gestão Atuarial	Concluída	-	-	Walter Werle	08/06/2026
3.2.4	Governança Corporativa	Código de Ética	Concluída	-	-	Lucas Neckel	08/06/2026
3.2.5	Governança Corporativa	Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor e Revisão de Aposentadoria por Incapacidade	A fazer	-	-	-	-
3.2.6	Governança Corporativa	Política de Investimentos	Concluída	-	-	Monica Regina Junges	08/06/2026
3.2.7	Governança Corporativa	Comitê de Investimentos	Concluída	-	-	Lucas Neckel	08/06/2026
3.2.8	Governança Corporativa	Transparência	Concluída	-	-	Walter Werle	26/06/2026
3.2.9	Governança Corporativa	Definição de Limites de Alçadas	Concluída	-	-	Monica Regina Junges	19/06/2026
3.2.10	Governança Corporativa	Segregação das Atividades	Concluída	-	-	Lucas Neckel	08/06/2026
3.2.11	Governança Corporativa	Ouvidoria	Concluída	-	-	Lucas Neckel	08/06/2026
3.2.12	Governança Corporativa	Diretoria Executiva	Concluída	-	-	Lucas Neckel	08/06/2026
3.2.13	Governança Corporativa	Conselho Fiscal	Concluída	-	-	Lucas Neckel	08/06/2026
3.2.14	Governança	Conselho	Concluída	-	-	Lucas	08/06/20

	Corporativa	Deliberativo				Neckel	26
3.2.15	Governança Corporativa	Mandato, Representação e Recondução	Concluída	-	-	Lucas Neckel	08/06/2026
3.2.16	Governança Corporativa	Gestão de Pessoas	Concluída	-	-	Lucas Neckel	08/06/2026
3.3.1	Educação Previdenciária	Plano de Ação de Capacitação	Concluída	-	-	Monica Regina Junges	29/06/2026
3.3.2	Educação Previdenciária	Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade	Concluída	-	-	Monica Regina Junges	13/06/2026

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em cumprimento ao dever legal atribuído ao Controle Interno, conforme legislação municipal aplicável e normas dos órgãos de controle externo, bem como considerando os requisitos do Pró-Gestão RPPS – Nível II, apresenta-se a consolidação das análises realizadas no período, abrangendo as áreas administrativa, financeira, previdenciária, atuarial, contábil, de investimentos, tecnologia da informação, governança e transparência do Regime Próprio de Previdência Social.

As constatações deste relatório decorrem do monitoramento contínuo das rotinas institucionais, da verificação documental e das informações prestadas pelos setores responsáveis, permitindo identificar conformidades que evidenciam avanços na gestão, bem como inconformidades que demandam providências para assegurar eficiência, legalidade, economicidade, transparência e segurança operacional do RPPS.

As avaliações realizadas evidenciaram pontos positivos relevantes, dentre os quais destacam-se:

a) Disponibilidade de Manuais e Mapeamentos – A existência de manuais de procedimentos operacionais e fluxos atualizados demonstra aderência às exigências do Pró-Gestão RPPS e contribui para a padronização das atividades executadas.

b) Regularidade do Inventário Patrimonial – Verificou-se conformidade no controle dos bens permanentes, com registros atualizados, tombamento e depreciação contabilizados e integração com os setores responsáveis pelo patrimônio.

c) Aprimoramento de Controles Operacionais – A adoção de sistemas informatizados e mecanismos de rastreabilidade representa avanço significativo na mitigação de riscos e no fortalecimento dos controles internos.

d) Implementação da Política de Segurança da Informação – A formalização e divulgação da Política de Segurança da Informação demonstram alinhamento com a legislação vigente e com os requisitos do Pró-Gestão RPPS.

e) Ações de Educação Previdenciária e Diálogo Institucional – As iniciativas desenvolvidas evidenciam comprometimento com a cidadania previdenciária, educação financeira e fortalecimento da relação com segurados e beneficiários.

f) Evolução nos Mecanismos de Transparência – Observou-se melhoria na publicação de documentos institucionais, relatórios e informações obrigatórias, reforçando a aderência à legislação de acesso à informação e às exigências do Pró-Gestão.

Apesar dos avanços identificados, foram constatadas inconformidades que exigem atenção da Administração, a fim de mitigar riscos operacionais, legais, financeiros e atuariais.

11. CONCLUSÃO

Após a análise dos documentos e informações disponibilizados pela Unidade Gestora e as verificações realizadas no período, a Unidade Central de Controle Interno apresenta, neste relatório, as situações identificadas, as recomendações e as providências que demandam acompanhamento.

O relatório possui caráter preventivo e orientativo, destinando-se ao aprimoramento dos controles internos, da governança e dos procedimentos de gestão do Regime Próprio de Previdência Social, especialmente quanto aos aspectos capazes de impactar seu equilíbrio financeiro e atuarial.

As recomendações e as ações classificadas como parcialmente atendidas ou não atendidas permanecerão sob acompanhamento da Unidade Central de Controle Interno, devendo a Unidade Gestora informar as providências adotadas e apresentar, quando cabível, a respectiva documentação comprobatória.

A presente conclusão está fundamentada nos documentos e informações disponibilizados à UCCI e nas verificações realizadas no período, sem prejuízo de eventuais verificações complementares que se mostrarem necessárias.

Três Passos, 27 de agosto de 2026

PEDRO FERNANDO PEDIRIVA:46958088034

Digitally signed by PEDRO FERNANDO PEDIRIVA:46958088034
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Certificado Digital PF A3, ou=Presencial, ou=31331140000176, ou=AC SyngularID Multipla, cn=PEDRO FERNANDO PEDIRIVA:46958088034
Date: 2026.08.27 08:42:45 -03'00'

PEDRO FERNANDO PEDIRIVA
Auditor em Controle Interno Contábil –UCCI