



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS/RS
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**



MANUALIZAÇÃO DA ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA



Sumário

MANUALIZAÇÃO DA ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA.....	1
1. OBJETIVO.....	4
2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	4
3. CONCEITOS.....	4
4. PADRONIZAÇÃO DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO.....	5
5. REGRAS BÁSICAS.....	5
5.1. Das Alíquotas.....	5
5.2. Do Recolhimento.....	6
5.3. Do Acompanhamento e Fiscalização.....	6
6. PROCESSO DE ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA.....	6
6.1. Aporte Financeiro.....	6
6.2. Verificação do saldo.....	6
6.3. Cobrança dos resumos.....	7
6.4. Recepção da documentação.....	7
6.5. Elaboração das guias.....	8
6.6. Envio dos relatórios ao setor atuarial.....	9
6.7. Conferência dos pagamentos.....	10
6.8. Liquidação das guias.....	11
7. CONTABILIZAÇÃO DAS RECEITAS.....	11
7.1. Emissão dos extratos.....	12
7.2. Análise dos extratos.....	12
7.3. Lançamento contábil.....	13
8. COBRANÇA DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS DO ENTE FEDERATIVO.....	14
8.1. Identificação dos débitos.....	14
8.2. Formalização da cobrança.....	14
8.3. Registro e controle dos débitos.....	14
8.4. Acompanhamento dos parcelamentos.....	14
8.5. Reiteração da cobrança e regularização.....	15
9. CONTROLE DE CONTRIBUIÇÕES DE SERVIDORES LICENCIADOS E CEDIDOS.....	15
9.1. Identificação dos servidores.....	15
9.2. Orientação para recolhimento das contribuições.....	15
9.3. Controle e acompanhamento das contribuições.....	16
9.4. Cobrança das contribuições em atraso.....	16
9.5. Comunicação ao órgão de origem.....	16
9.6. Regularização e atualização dos controles.....	16
10. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	16



1. OBJETIVO

Acompanhar e fiscalizar a execução das contribuições previdenciárias dos servidores, aposentados e do ente federativo, garantindo o cumprimento da legislação vigente e a regularidade dos repasses ao RPPS.

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei Municipal nº 73 de 24 de Janeiro de 2023, lei ordinária nº 9.796 de 05 de Maio de 1999, Decreto nº 10.188/2019, Lei Municipal Nº 5.916, de 20 de Junho de 2023, Lei Municipal Nº 5.846, de 24 de Janeiro de 2023.

3. CONCEITOS

CONTRIBUIÇÃO PATRONAL: A Contribuição patronal corresponde à contribuição previdenciária devida pelo ente ao RPPS em decorrência da sua condição de empregador e pela ocorrência do fato gerador da obrigação do ente devedor tendo como base a folha de pagamentos do mês findo.

CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR: A contribuição do servidor corresponde à contribuição previdenciária devida, incidente, em regra, sobre o salário-base e a titulação da maioria das categorias. Excepcionalmente, na categoria de professor, a contribuição incide também sobre a gratificação de regência de sala, bem como, para os agentes de trânsito e a guarda municipal, sobre a ADP, compondo tais parcelas a base de cálculo para fins de aposentadoria

ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA: As contribuições do ente federativo, Câmara Municipal, IP3Pe Autarquia dos segurados ativos, dos segurados inativos e dos pensionistas, são repassadas ao IP3P, na forma prevista na legislação previdenciária municipal de 13 de junho de 2005 a Lei 509 e suas alterações, conforme a seguir:

FATO GERADOR: O fato gerador da Contribuição Previdenciária é a existência de vínculo institucional entre o servidor e o Município que gera a percepção de remuneração ou proventos, ou a simples disponibilização de benefícios previdenciários.

4. PADRONIZAÇÃO DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Para fins de formalização, controle e rastreabilidade dos procedimentos descritos neste manual, todas as comunicações institucionais realizadas pelo IP3P observarão os seguintes meios:

I – O **e-mail institucional** será adotado como meio oficial de comunicação, devendo ser utilizado para solicitações, encaminhamentos, notificações, cobranças e demais interações com órgãos, setores internos, prestadores de serviço e demais envolvidos;



II – Quando necessário, as comunicações poderão ser complementadas por **ofício físico devidamente protocolado**, especialmente nos casos que demandem maior formalidade, registro administrativo ou comprovação de recebimento;

III – Não serão considerados meios formais de comunicação, para fins de instrução processual e controle interno, aplicativos de mensagens instantâneas ou meios informais;

IV – Todas as comunicações realizadas deverão ser mantidas em arquivo digital ou físico, de forma organizada, garantindo a **rastreabilidade, transparência e integridade das informações**.

5. REGRAS BÁSICAS

5.1. Das Alíquotas

I. A contribuição dos segurados ativos corresponde à alíquota de 14% (quatorze por cento). A contribuição dos aposentados e pensionistas também corresponde à alíquota de 14% (quatorze por cento) sobre o que ultrapassa o teto do INSS.

II. A contribuição patronal devida pelo ente federativo corresponde à alíquota de 16% (dezesesseis por cento);

III. A contribuição patronal devida pelo ente federativo corresponde à alíquota de 16% (dezesesseis por cento) sobre o que ultrapassa o teto do INSS dos aposentados e pensionistas.

IV. O Município de Três Passos possui um plano de financiamento do Regime Próprio dos servidores públicos efetivos de Três Passos onde, o Executivo Municipal, a Câmara de Vereadores e o IP3P contribuem com 97,87%; 1,49% e 0,64% respectivamente do valor do aporte mensal.

5.2. Do Recolhimento

O Município, incluídos os órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo e autarquias, são responsáveis pelo desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias.

O recolhimento e o crédito em conta corrente da contribuição previdenciária deverão ocorrer até o último dia útil do mês subsequente à da ocorrência do fato gerador.

5.3. Do Acompanhamento e Fiscalização

O RPPS deverá receber e analisar os resumos das folhas de pagamento e relatórios de guias de recolhimento, verificando a compatibilidade dos valores creditados nas contas do Fundo Financeiro.



6. PROCESSO DE ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

6.1. Aporte Financeiro

Procedimento destinado à solicitação, formalização, registro e acompanhamento de aportes financeiros realizados pelo ente federativo, com a finalidade de cobertura de insuficiências financeiras do RPPS, observadas as disposições legais e atuariais aplicáveis.

Ressalta-se que, no âmbito do IP3P, não há previsão ou ocorrência de aportes financeiros destinados à cobertura de insuficiência, razão pela qual este procedimento não se aplica à sua realidade atual.

6.2. Verificação do saldo

Procedimento destinado à conferência periódica do saldo do fundo financeiro, bem como à validação da disponibilidade de recursos para a efetivação do pagamento dos benefícios previdenciários.

No âmbito do IP3P, a unidade gestora detém o controle da conta bancária vinculada ao RPPS, sendo responsável pela preparação da folha de pagamento por meio do sistema Layout, pela emissão dos relatórios correspondentes e pela efetivação dos pagamentos dos benefícios.

Os atos administrativos relacionados são formalizados mediante assinatura do Presidente e do Diretor Administrativo, garantindo a regularidade, rastreabilidade e controle das operações realizadas.

6.3. Cobrança dos resumos

Procedimento destinado à solicitação, recepção e conferência dos relatórios individualizados da folha de pagamento, com vistas à validação dos valores pagos e ao adequado registro das informações previdenciárias.

A atividade integra a rotina operacional do setor de Recursos Humanos, responsável pela geração e disponibilização dos relatórios, os quais subsidiam os controles internos e a consistência das informações utilizadas pelo RPPS.

6.4. Recepção da documentação

Procedimento destinado ao recebimento, análise e validação dos relatórios e resumos da folha de pagamento, com o objetivo de assegurar a consistência das informações previdenciárias e a regularidade dos registros junto aos sistemas oficiais.

O IP3P realiza o recebimento dos relatórios em meio eletrônico ou físico, sendo que, preferencialmente, os arquivos são encaminhados por meio de e-mail institucional, garantindo a formalização, rastreabilidade e segurança das



informações. Após o recebimento, os documentos são direcionados à empresa responsável pela alimentação do CadPrev.

A conferência é realizada mediante análise dos relatórios individualizados e dos resumos da folha, contemplando, dentre outros aspectos:

- I. verificação da correspondência entre os valores brutos e líquidos pagos e os registros constantes na folha;
- II. validação das contribuições previdenciárias (servidor e patronal);
- III. identificação de eventuais inconsistências cadastrais ou financeiras;
- IV. comparação com registros anteriores, quando necessário, para detecção de variações atípicas.

Constatadas divergências, o IP3P recebe planilha detalhada por e-mail institucional, contendo a indicação das inconsistências identificadas. Referida planilha é encaminhada ao setor de Contabilidade para análise técnica e verificação dos dados.

Confirmada a existência de pendência, o Secretário de Finanças realiza a articulação junto ao Gestor do ente federativo para adoção das providências cabíveis, inclusive quanto à regularização de valores e efetivação de eventuais pagamentos complementares.

Após a regularização, procede-se à atualização dos registros e à validação final das informações, garantindo a fidedignidade dos dados encaminhados ao CadPrev e demais sistemas de controle.

6.5. Elaboração das guias

Procedimento destinado à emissão, conferência e encaminhamento das guias de recolhimento das contribuições previdenciárias, por meio do sistema de arrecadação (ex.: SIPREV), assegurando a correta apuração e o tempestivo repasse dos valores ao RPPS.

As guias de recolhimento são geradas, em regra, automaticamente pelo sistema de folha de pagamento, com base nos dados cadastrais, remuneratórios e nas alíquotas vigentes (servidor, patronal e, quando houver, suplementar).

Após a emissão, o IP3P realiza a conferência das guias, contemplando, dentre outros aspectos:

- I. verificação da base de cálculo das contribuições;
- II. validação das alíquotas aplicadas;
- III. conferência dos valores apurados em relação aos relatórios da folha de pagamento;
- IV. análise da correspondência entre os valores devidos e os valores efetivamente consignados nas guias.



As guias, uma vez validadas, são encaminhadas aos órgãos competentes, preferencialmente por meio de e-mail institucional, assegurando a formalização do envio e a rastreabilidade das informações.

Na hipótese de identificação de divergências ou inconsistências nas guias geradas pelo sistema da folha, o IP3P aciona a assessoria responsável, que procede à análise técnica e, quando necessário, realiza a emissão ou correção das guias, observando os parâmetros legais e cadastrais aplicáveis.

Após a regularização, é realizada nova conferência pelo IP3P, com posterior encaminhamento das guias corrigidas, garantindo a conformidade dos valores recolhidos e a integridade das informações previdenciárias.

6.6. Envio dos relatórios ao setor atuarial

Procedimento destinado à consolidação, validação e encaminhamento das informações cadastrais, funcionais e financeiras ao setor atuarial, com a finalidade de atualização da base previdenciária e adequada realização das avaliações atuariais.

O IP3P solicita, por meio de e-mail institucional, à empresa Layout, responsável pela gestão do banco de dados, a extração das informações relativas aos segurados vinculados à Prefeitura, Autarquia, Câmara Municipal e ao próprio IP3P. Os dados abrangem, dentre outros, informações cadastrais, vínculos funcionais, remunerações e contribuições previdenciárias.

Após o recebimento, os arquivos são encaminhados à empresa 3IT para tratamento técnico, que compreende a organização, padronização e validação preliminar das informações, com vistas à sua utilização na base atuarial.

Na etapa de conferência, são realizadas verificações quanto à consistência dos dados, incluindo:

- I. identificação de registros incompletos ou inconsistentes;
- II. análise de divergências entre vínculos, remunerações e contribuições;
- III. verificação de compatibilidade entre as bases de dados e os relatórios previdenciários.

Havendo necessidade de ajustes, o IP3P promove a articulação, também por meio de comunicação formal (e-mail institucional), junto ao órgão responsável pela origem da informação (Prefeitura, Autarquia, Câmara ou setor interno), solicitando as devidas correções e atualizações.

Após a regularização das inconsistências, os dados são novamente validados e consolidados, sendo então disponibilizados ao setor atuarial, assegurando a fidedignidade da base utilizada nas avaliações e relatórios atuariais.



6.7. Conferência dos pagamentos

Procedimento destinado à verificação dos pagamentos das contribuições previdenciárias devidas ao RPPS, bem como à identificação de eventuais inadimplências e adoção das providências necessárias à sua regularização.

O IP3P realiza a conferência dos pagamentos mediante análise dos extratos bancários da conta vinculada ao RPPS, confrontando os valores efetivamente creditados com aqueles constantes nas guias de recolhimento e nos relatórios da folha de pagamento.

A verificação contempla, dentre outros aspectos:

- I. conferência dos valores repassados a título de contribuição dos servidores e patronal;
- II. identificação de eventuais diferenças entre valores devidos e pagos;
- III. análise da regularidade e tempestividade dos repasses;
- IV. controle dos valores vinculados a parcelamentos vigentes.

Constatada divergência ou ausência de repasse, o IP3P formaliza a solicitação de esclarecimentos junto à Tesouraria da Prefeitura, preferencialmente por meio de e-mail institucional, requerendo a identificação dos valores e a justificativa da inconsistência.

Após o retorno, sendo verificada a existência de inadimplência ou inconsistência, o tema é tratado junto aos responsáveis pela gestão financeira do ente federativo, com adoção das medidas necessárias à regularização, inclusive por meio de reuniões técnicas e alinhamentos institucionais.

Ressalta-se que, no caso do IP3P, parte da contribuição patronal encontra-se vinculada a parcelamento vigente, o que impacta a forma de acompanhamento dos repasses. Ao final do exercício, foi realizado reparcelamento em até 300 parcelas, com a quitação integral das contribuições patronais referentes aos meses de janeiro a novembro e ao 13º salário, permanecendo os valores parcelados devidamente registrados em restos a pagar.

Após a regularização, procede-se à atualização dos controles internos, garantindo a fidedignidade das informações financeiras e previdenciárias.

6.8. Liquidação das guias

Procedimento destinado ao registro dos comprovantes de pagamento das contribuições previdenciárias e à atualização do histórico de arrecadações do RPPS, assegurando a adequada contabilização e o controle dos valores recolhidos.

Após a efetivação dos pagamentos, o IP3P realiza a verificação dos comprovantes, por meio da análise dos extratos bancários e documentos de arrecadação, confirmando a correspondência entre os valores pagos e as guias emitidas.



Na sequência, os comprovantes são organizados e encaminhados ao setor de Contabilidade do Instituto, responsável pela contabilização das receitas previdenciárias.

O setor de Contabilidade procede ao registro contábil das arrecadações, promovendo a classificação adequada das receitas, a baixa das obrigações correspondentes e a atualização dos demonstrativos contábeis.

O IP3P acompanha os registros realizados, quando necessário, mediante conferência dos relatórios contábeis, assegurando a consistência entre os valores arrecadados, os registros financeiros e as informações prestadas aos órgãos de controle.

Dessa forma, garante-se a rastreabilidade dos pagamentos, a integridade do histórico de arrecadações e a conformidade dos registros contábeis do RPPS.

7. CONTABILIZAÇÃO DAS RECEITAS

Procedimento realizado pelo setor de Contabilidade Instituto, responsável pelo registro contábil das receitas previdenciárias do RPPS.

7.1. Emissão dos extratos

Procedimento destinado à emissão, organização e encaminhamento dos extratos bancários e relatórios financeiros ao setor de Contabilidade, para subsidiar os registros contábeis das receitas previdenciárias.

O IP3P realiza a extração dos extratos bancários diretamente junto à instituição financeira, por meio de acesso ao sistema bancário, abrangendo as contas vinculadas ao RPPS.

Após a emissão, os extratos são conferidos quanto à integridade das informações e correspondência com os registros internos de arrecadação, sendo organizados de forma cronológica e documental.

Os documentos são encaminhados ao setor de Contabilidade da PMH, preferencialmente por meio de e-mail institucional, garantindo a formalização, rastreabilidade e segurança no envio das informações. Quando necessário, o envio poderá ocorrer também em meio físico, mediante protocolo.

O setor de Contabilidade utiliza os extratos e relatórios encaminhados para proceder à contabilização das receitas, promovendo o adequado registro das entradas financeiras, conciliações bancárias e atualização dos demonstrativos contábeis.

7.2. Análise dos extratos

Procedimento destinado à realização da conciliação bancária e à conferência dos lançamentos financeiros, com o objetivo de assegurar a consistência entre os registros bancários, contábeis e previdenciários.



A conciliação bancária é realizada de forma regular, mediante confronto entre os extratos bancários e os registros internos de arrecadação e pagamento, buscando a manutenção da conciliação zerada.

A análise contempla a verificação dos lançamentos efetuados, incluindo entradas de receitas, saídas financeiras e eventuais movimentações atípicas, garantindo a correspondência com os documentos de arrecadação, guias de recolhimento e relatórios da folha de pagamento.

Identificada qualquer divergência, o IP3P adota as providências necessárias para sua regularização no próprio mês de ocorrência ou, no máximo, até a primeira semana do mês subsequente, assegurando a tempestividade dos ajustes.

Adicionalmente, as conferências dos lançamentos realizadas pela empresa responsável pela alimentação do CadPrev são encaminhadas ao IP3P por meio de e-mail institucional. Após análise, sendo constatada inconsistência, o IP3P aciona o setor de Contabilidade da PMH para verificação e correção dos registros.

Após a regularização, procede-se à validação final dos lançamentos, garantindo a integridade das informações e a fidedignidade dos registros financeiros e previdenciários.

7.3. Lançamento contábil

Procedimento destinado ao registro das receitas previdenciárias no sistema contábil oficial do Município (**ex.: E-Pública ou equivalente**), com a devida classificação por unidade gestora, natureza da receita, conta contábil e objeto da arrecadação, em conformidade com as normas de contabilidade pública aplicáveis.

No âmbito do IP3P, a atividade é realizada por meio de empresa contratada, em conjunto com o setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal, responsável pela execução dos lançamentos no sistema contábil oficial.

O processo inicia-se a partir das informações consolidadas de arrecadação, extratos bancários e guias de recolhimento, previamente conferidas pelo IP3P. Com base nesses documentos, a empresa responsável procede à inserção dos dados no sistema contábil, realizando a classificação das receitas conforme sua natureza (contribuições de servidores, patronal, parcelamentos, entre outras), bem como a vinculação à unidade gestora correspondente.

Os lançamentos contemplam o detalhamento das receitas por secretaria/órgão de origem, conta contábil e histórico da arrecadação, assegurando a correta identificação dos recursos e sua rastreabilidade.

Após a realização dos registros, o setor de Contabilidade da PMH efetua a validação dos lançamentos, podendo solicitar ajustes ou correções, quando necessário.



O IP3P acompanha o processo, mediante conferência dos relatórios contábeis e financeiros, garantindo a consistência entre os valores arrecadados, os registros bancários e os lançamentos realizados no sistema oficial.

Dessa forma, assegura-se a fidedignidade dos registros contábeis, a conformidade com as normas aplicáveis e a transparência das informações previdenciárias.

8. COBRANÇA DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS DO ENTE FEDERATIVO

Procedimento destinado à identificação, formalização, cobrança e acompanhamento dos débitos previdenciários de responsabilidade do ente federativo, relativos às contribuições não repassadas ou repassadas em valor inferior ao devido ao RPPS.

8.1. Identificação dos débitos

A identificação dos débitos é realizada pelo IP3P mediante confronto entre os valores devidos, apurados com base nos relatórios da folha de pagamento e nas guias de recolhimento emitidas, e os valores efetivamente repassados, conforme verificado nos extratos bancários e registros de arrecadação.

8.2. Formalização da cobrança

Constatada a existência de inadimplência ou divergência, o IP3P elabora demonstrativo detalhado do débito, contendo a discriminação dos valores por competência, tipo de contribuição (servidor, patronal e, quando aplicável, parcelamentos) e eventuais acréscimos legais.

A cobrança é formalizada por meio de comunicação oficial encaminhada ao ente federativo, preferencialmente por e-mail institucional, podendo, quando necessário, ser complementada por ofício físico devidamente protocolado, com a indicação do valor devido, prazo para regularização e orientações quanto à forma de pagamento.

8.3. Registro e controle dos débitos

Os débitos identificados são registrados em controle interno próprio, contendo informações sobre a origem, valor, competência, situação do débito (em aberto, parcelado ou quitado) e histórico das providências adotadas, inclusive com registro das comunicações realizadas por e-mail institucional e/ou protocolo físico.

8.4. Acompanhamento dos parcelamentos

Nos casos em que houver parcelamento dos débitos, o IP3P realiza o acompanhamento sistemático do cumprimento do acordo, mediante verificação



dos pagamentos nos extratos bancários e comunicação com o ente federativo por e-mail institucional, registrando eventuais inadimplências.

8.5. Reiteração da cobrança e regularização

Persistindo a inadimplência, o IP3P promove a reiteração da cobrança por meio de e-mail institucional e/ou ofício formal, encaminhando a situação à gestão do ente federativo para adoção das medidas cabíveis.

Após a regularização, procede-se à atualização dos controles internos, com registro da quitação e arquivamento das comunicações realizadas, garantindo a rastreabilidade e a fidedignidade das informações financeiras e previdenciárias.

9. CONTROLE DE CONTRIBUIÇÕES DE SERVIDORES LICENCIADOS E CEDIDOS

Procedimento destinado à identificação, controle, cobrança e acompanhamento das contribuições previdenciárias devidas pelos servidores afastados sem remuneração, licenciados ou cedidos, nos termos da legislação aplicável.

9.1. Identificação dos servidores

O IP3P realiza a identificação dos servidores nessa condição por meio das informações encaminhadas pelos órgãos de origem, preferencialmente por e-mail institucional, bem como mediante análise dos relatórios da folha de pagamento e registros funcionais.

Uma vez identificado o servidor licenciado sem remuneração ou cedido sem ônus para o ente de origem, o IP3P verifica a obrigatoriedade de manutenção do vínculo previdenciário e da respectiva contribuição, conforme previsto na legislação municipal.

9.2. Orientação para recolhimento das contribuições

Nos casos em que há obrigação de recolhimento, o IP3P procede à orientação formal do servidor e/ou do órgão responsável, por meio de e-mail institucional, quanto aos valores devidos, forma de cálculo e meios para efetivação do pagamento.

As contribuições são, preferencialmente, recolhidas mediante emissão de guia específica, sendo os valores posteriormente conferidos com base nos extratos bancários e registros de arrecadação.



9.3. Controle e acompanhamento das contribuições

O IP3P mantém controle interno atualizado desses casos, contendo identificação do servidor, situação funcional, competências em aberto, valores devidos e situação da contribuição (regular, em atraso ou regularizada).

9.4. Cobrança das contribuições em atraso

Na hipótese de inadimplência, o IP3P realiza a cobrança formal por meio de e-mail institucional, podendo, quando necessário, complementar por ofício físico devidamente protocolado, com a indicação dos valores em atraso e prazo para regularização.

9.5. Comunicação ao órgão de origem

Persistindo a inadimplência, o caso é comunicado ao órgão de origem do servidor, também por meio de e-mail institucional, para ciência e adoção das providências administrativas cabíveis.

9.6. Regularização e atualização dos controles

Após a regularização das contribuições em atraso, o IP3P procede à atualização dos controles internos, registrando a quitação dos valores e arquivando as comunicações realizadas, de forma a garantir a rastreabilidade, a integridade das informações e o adequado acompanhamento das obrigações previdenciárias.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente manual estabelece os procedimentos relacionados à arrecadação e contabilização das receitas previdenciárias do IP3P, devendo ser observado por todos os setores envolvidos.

Os procedimentos aqui descritos poderão ser revisados e atualizados sempre que houver alteração na legislação aplicável, nos sistemas utilizados ou nos fluxos operacionais do RPPS.

Os casos omissos serão analisados pela unidade gestora do IP3P, em conjunto com os setores competentes, observando-se a legislação vigente e os princípios da administração pública.

Lucas Neckel

Assinado de forma digital
por Lucas Neckel
Dados: 2026.06.15 16:41:58
-03'00'

Elaborado por: IP3P

Aprovado por: Lucas Neckel – Diretor Presidente

Data de aprovação: 13/05/2026