

1. Informações da Organização

Razão Social:	SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - SISPREM
Nº do processo:	CPG 196/2025
Locais auditados e endereços correspondentes:	Rua Duque de Caxias, Nº 1644, Centro, Sant'Ana do Livramento – RS, CEP 97.573-460
Tipo de Auditoria:	Presencial
Pessoa para contato:	Ana Cristina Rodrigues Assef
E-mails:	licitacoes.sisprem@hotmail.com sisprem@hotmail.com
Telefones:	(55) 9206-1181 (55) 3242-1966
Descrição do(s) escopo(s) de certificação:	Manual do Pró-Gestão RPPS - VERSÃO 3.6 Aprovada nas Reuniões da Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS, realizada no dia 03/02/2025 e autorizada sua divulgação pela Portaria SRPC nº 446, publicada no DOU do dia 21/02/2025, com vigência a partir de sua publicação

1.1. Informações da auditoria

	<input type="checkbox"/> PRÓ GESTÃO RPPS – MANUAL 3.6	
Norma:	<input type="checkbox"/> Mudança de nível: <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	
	<input type="checkbox"/> Nível: II	
Tipo de Auditoria:	<input type="checkbox"/> Análise Documental	<input type="checkbox"/> Pré-Auditoria
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificação	<input type="checkbox"/> Supervisão
	<input type="checkbox"/> Recertificação	<input type="checkbox"/> Follow-up
Período da auditoria (datas e carga horária específica):	14 e 15/08/2025	2 HD (dias)
Objetivo da auditoria:	Confirmar o atendimento do sistema de gestão em conformidade com os requisitos do Programa de Certificação Institucional Pró Gestão RPPS Manual 3.6	
Equipe auditora:	Leandro Stelmack Dias	
Acompanhantes da auditoria:	---	

1.2. Informações sobre o perfil da organização

a) Segmento no qual a empresa atua:	Autarquia
b) Processos terceirizados:	---

2.1. Pilar Controle Interno

Itens	Atende ao requisito	Não atente ao requisito	%
3.1.1. Mapeamento das atividades das áreas de atuação do RPPS.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16,7
3.1.2. Manualização das atividades das áreas de atuação do RPPS.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16,7
3.1.3. Certificação dos Dirigentes, Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, do Responsável pela Gestão das aplicações dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16,7
3.1.4. Estrutura de controle interno.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16,7
3.1.5. Política de segurança da informação.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16,7
3.1.6. Gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16,7
Total			100%

2.2. Pilar Governança Corporativa

Itens	Atende ao requisito	Não atente ao requisito	%
3.2.1. Relatório de Governança Corporativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6,25
3.2.2. Planejamento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6,25
3.2.3. Relatório de gestão atuarial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6,25
3.2.4. Código de ética da Instituição	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6,25
3.2.5. Políticas previdenciárias de saúde e segurança do servidor e revisão de aposentadoria por Incapacidade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6,25
3.2.6. Política de investimentos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6,25
3.2.7. Comitê de investimentos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6,25
3.2.8. Transparência.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6,25
3.2.9. Definição de limites de alcadas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6,25
3.2.10. Segregação das atividades.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6,25
3.2.11. Ouvidoria.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6,25
3.2.12. Diretoria executiva.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6,25
3.2.13. Conselho fiscal.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6,25
3.2.14. Conselho deliberativo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6,25
3.2.15. Mandato, representação e recondução.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6,25
3.2.16. Gestão de pessoas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6,25
Total			100%

2.3. Pilar Educação Previdenciária

Itens	Atende ao requisito	Não atente ao requisito	%
3.3.1. Plano de ação de capacitação	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50,0
3.3.2. Ações de diálogo com segurados e a sociedade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50,0
Total			100%

Conclusão da auditoria



**Relatório de Auditoria
Pró-Gestão RPPS**

RE-110
Revisão: 07
Data: 17/01/2025
Pag.: 3/57

3.1. Controle Interno

3.1.1. Mapeamento das atividades das áreas de atuação do RPPS

<input type="checkbox"/> Nível I	<input checked="" type="checkbox"/> Nível II	<input type="checkbox"/> Nível III	<input type="checkbox"/> Nível IV
<p>2 (duas) área de atuação mapeada:</p> <p>Mapas de Processos a serem apresentados:</p> <p>Benefícios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Concessão de aposentadorias (compulsória, especial, voluntária e por invalidez permanente) <input checked="" type="checkbox"/> Revisão de aposentadorias; <input checked="" type="checkbox"/> Concessão de pensões <input checked="" type="checkbox"/> Revisão de pensões. <p>Arrecadação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos 	<p>4 (quatro) áreas mapeadas</p> <p>Mapas de Processos a serem apresentados:</p> <p>Benefícios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Todos exigidos no nível I <input checked="" type="checkbox"/> Gestão da folha de pagamento de benefícios <p>Arrecadação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Todos exigidos no nível I <p>Investimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Elaboração e aprovação da política de investimento; <input checked="" type="checkbox"/> credenciamento das instruções financeiras; e <input checked="" type="checkbox"/> autorização para aplicação ou resgate. <p>Compensação previdenciária:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Envio e análise de requerimento de compensação previdenciária 	<p>6 (seis) áreas mapeadas:</p> <p>Mapas de Processos a serem apresentados:</p> <p>Benefícios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Todos exigidos no nível II <p>Arrecadação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Todos exigidos no nível II <p>Compensação previdenciária:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Todos exigidos no nível II <p>Investimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Todos exigidos no nível II <p>Atendimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Atendimento presencial aos segurados, atendimento telefônico e ouvidoria <p>Financeira</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Tesouraria, Orçamento e Contabilidade 	<p>Mapas de Processos a serem apresentados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Todos exigidos no nível III <input type="checkbox"/> No mínimo, 2 (dois) processos de trabalho relevantes, sendo 1 (um) processo de cada área restante, conforme Anexo 7 do Manual: Administrativa (contratos, compras, licitações, material de almoxarifado, imóveis, bens patrimoniais, recursos humanos, protocolo, arquivo geral, serviços gerais); Atuarial (acompanhamento atuarial, elaboração de relatório de gestão atuarial); Jurídica (pareceres em processos de contratação, processos de concessão de benefícios e revisão de legislação, defesa em processos judiciais e cumprimento de decisões judiciais); e Tecnologia da Informação (segurança, acesso e operacionalização dos sistemas de informática e das bases de dados).

Requisito atendido? Sim Não

Descrição da Evidência

Benefícios

- Concessão de aposentadorias – ok
- Gestão da folha de pagamentos – ok
- Concessão de pensões – ok
- Revisão de aposentadorias – ok
- Revisão de pensões – ok

OBS.: a revisão de aposentadorias e pensões está mapeada no mesmo arquivo das concessões de aposentadoria e pensões, no final do arquivo.

Arrecadações

- Cobrança de débitos - ok

OBS.: o mapa está também dentro do relatório de Governança, evidenciado no Drive no 3.1.1

Investimentos

- Política de Investimentos – ok
- Credenciamento – ok
- APRs – ok

- COMPREV - ok



**Relatório de Auditoria
Pró-Gestão RPPS**

RE-110
Revisão: 07
Data: 17/01/2025
Pag.: 5/57

Necessita ação corretiva? Sim Não

Ação a ser tomada:

Prazo:

3.1. Controle Interno

3.1.2. Manualização das atividades das áreas de atuação do RPPS

<input type="checkbox"/> Nível I	<input checked="" type="checkbox"/> Nível II	<input type="checkbox"/> Nível III	<input type="checkbox"/> Nível IV
<p>2 (duas) áreas de atuação manualizada:</p> <p>Manuais de processos a serem apresentados:</p> <p>Benefícios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Concessão de aposentadorias (compulsória, especial, voluntária e por invalidez permanente) <input checked="" type="checkbox"/> Revisão de aposentadorias; <input checked="" type="checkbox"/> Concessão de pensões <input checked="" type="checkbox"/> Revisão de pensões. <p>Arrecadação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos 	<p>4 (quatro) áreas manualizada :</p> <p>Manuais de Processos a serem apresentados:</p> <p>Benefícios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Todos exigidos no nível I <input checked="" type="checkbox"/> Gestão da folha de pagamento de benefícios <p>Arrecadação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Todos exigidos no nível I <p>Investimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Elaboração e aprovação da política de investimento; <input checked="" type="checkbox"/> credenciamento das instruções financeiras; e <input checked="" type="checkbox"/> autorização para aplicação ou resgate. <p>Compensação previdenciária:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Envio e análise de requerimento de compensação previdenciária 	<p>6 (seis) áreas manualizada :</p> <p>Manuais de Processos a serem apresentados:</p> <p>Benefícios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Todos exigidos no nível II <p>Arrecadação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Todos exigidos no nível II <p>Investimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Todos exigidos no nível II <p>Atendimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atendimento presencial aos segurados, atendimento telefônico e ouvidoria <p>Financeira</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tesouraria, Orçamento e Contabilidade 	<p>Manuais de Processos a serem apresentados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Todos exigidos no nível III <input type="checkbox"/> No mínimo, 2 (dois) processos de trabalho relevantes, sendo 1 (um) processo de cada área restante, conforme Anexo 7 do Manual Administrativa (contratos, compras, licitações, material de almoxarifado, imóveis, bens patrimoniais, recursos humanos, protocolo, arquivo geral, serviços gerais); atuarial (acompanhamento atuarial, elaboração de relatório de gestão atuarial); Jurídica (pareceres em processos de contratação, processos de concessão de benefícios e revisão de legislação, defesa em processos judiciais e cumprimento de decisões judiciais); e Tecnologia da Informação (segurança, acesso e operacionalização dos sistemas de informática e das bases de dados).

Requisito atendido? Sim Não

Descrição da Evidência

PRÉ-AUDITORIA

Não evidenciado na pré-auditória no Drive os manuais requisitados para o nível II na pré-auditória.

Santana do Livramento > 3.1 Controle Interno > 3.1.2 Manualização das atividades das áreas de atuação do RPPS				
<input type="checkbox"/>	Nome ↑	Modificado	Tamanho do fic...	Estado de Partilha
	registros das certificações_Santana do Livra...	Há 2 dias	9.83 KB	Partilhado

AUDITORIA PRESENCIAL

Todos os manuais foram inseridos no Drive.

Benefícios

- Concessão de aposentadorias – ok
- Gestão da folha de pagamentos – ok
- Concessão de pensões – ok

Arrecadações

- Cobrança de débitos - ok
- OBS.: item 2, 3 e 4 no manual de recebimento

Investimentos

- Política de Investimentos – ok
- Credenciamento – ok
- APRs – ok

- COMPREV - ok

Necessita ação corretiva? Sim Não

Ação a ser tomada:

Prazo:

3.1. Controle Interno
3.1.3. Certificação dos Dirigentes, Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, responsável pela Gestão das Aplicações dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos

<input type="checkbox"/> Nível I	<input checked="" type="checkbox"/> Nível II	<input type="checkbox"/> Nível III	<input type="checkbox"/> Nível IV
Os dirigentes do órgão ou unidade gestora do RPPS, assim considerados o representante legal do órgão ou entidade gestora e a maioria dos demais diretores, a maioria dos membros titulares do conselho deliberativo e do conselho fiscal, o responsável pela gestão dos recursos e a totalidade dos membros titulares do comitê de investimentos deverão possuir a certificação correspondente, nos níveis básico, intermediário ou avançado, conforme definido no item 3 do Manual de Certificação dos Dirigentes e Conselheiros, considerando o porte do RPPS e o volume de recursos.	Idem ao Nível I	Idem ao Nível I	Idem ao Nível I

Requisito atendido? Sim Não
Descrição da Evidência
PRÉ-AUDITORIA

Representante legal e maioria dos diretores.

Dirigentes da unidade gestora / diretoria executiva	Nomeação	Certificação dirigentes	Validade
Ana Crisitna Rodrigues Aseff /Diretora Geral (repres.)	Decreto 092/2025	DIRIG II	30/06/26
Ecila Cristina Leal Troian/Diretora Financeira	Portaria 04/2025	DIRIG II	26/05/26
Rita de Cassia da Rosa Teixeira /Diretora Administrativa	Portaria 080/2023		

Metade dos titulares do conselho deliberativo.

Conselho deliberativo / administração	Nomeação	Certificação membros conselho administrativo	Validade
Lauane Rodrigues Alves Cavalheiro (titular)	Portaria 108/2025		
Rosemeri Dias Gonçalves (titular)	Portaria 108/2025	COFIS I	29/03/27
Paulo Ricardo Loreto Chaves (titular)	Portaria 108/2025	CODEL I	01/09/26
Sergio Jesus Bastos Rodrigues (titular)	Portaria 108/2025		
Ana Paula de Moraes Gonçalves (titular)	Portaria 108/2025	CODEL I	27/02/27
Bruno Gisler Dalmolin (titular)	Portaria 108/2025		
Francieli da Silveira Brand (suplente)	Portaria 108/2025		
Nuria Bicca Pacheco (suplente)	Portaria 108/2025		
Guilherme Garcia Montejo Costa (suplente)	Portaria 108/2025		
Deisi Cristina Gomes da Rosa (suplente)	Portaria 108/2025		
José Antônio Belmonte Balbino de Oliveira (suplente)	Portaria 108/2025		
Luciana Dutra Elesbão (suplente)	Portaria 108/2025		

Precisa mais um membro titular certificado para ter a maioria.

Fiscalização do RPPS			
Critério(s)	Responsáveis pela Regularização / Tipo de Providência	Situação do Critério	Critério Amparado por Decisão Judicial
Aplicações Financeiras Resol. CMN - Adequação DAIR e Política Investimentos	Poder Executivo/Unidade Gestora do RPPS: vide decisão em Processo Administrativo Previdenciário - PAP.	Regular	-
Atendimento à fiscalização	Poder Executivo/Unidade Gestora do RPPS: vide Relatório de Fiscalização Impossibilitada.	Regular	-
Atendimento à Secretaria de Regime Próprio e Complementar (resposta a solicitações de informações efetuadas por meio de notificação ou correspondência eletrônica)	Poder Executivo/Unidade Gestora do RPPS: vide notificações.	Regular	-
Caráter contributivo - Repasse	Poderes, órgãos e demais entidades: vide decisão em Processo Administrativo Previdenciário - PAP.	Regular	-
Existência e funcionamento de unidade gestora e regime próprio únicos	Poderes, órgãos e demais entidades: vide decisão em Processo Administrativo Previdenciário - PAP.	Regular	-
Requisitos para os dirigentes, membros titulares dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos do RPPS	Poder Executivo/Unidade Gestora do RPPS: vide notificações.	Em Análise	-
Utilização dos recursos previdenciários	Poderes, órgãos e demais entidades: vide decisão em Processo Administrativo Previdenciário - PAP.	Regular	-

O extrato previdenciário está “em análise” nos requisitos para os dirigentes, membros titulares dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos do RPPS.

Maioria dos titulares do Conselho Fiscal atendida.

Conselho Fiscal	Nomeação	Certificação membros conselho fiscal	Validade
André Luís Baptista Rasch (titular)	Portaria 107/2025	COFIS I	18/08/26
Laercio Marci Honneff (titular)	Portaria 107/2025	COFIS I	12/06/27
James Froener Lobell (titular)	Portaria 107/2025	COFIS I	17/07/28
Filipe Ocana Cardoso (titular)	Portaria 107/2025		
Luana Silva Almeida (suplente)	Portaria 107/2025		
Lorei Cristina Cardoso Bopp Del Gaudio (suplente)	Portaria 107/2025		
Maria Janete dos Santos (suplente)	Portaria 107/2025		
Paulo Rodrigues de Macedo (suplente)	Portaria 107/2025		

Totalidade dos membros titulares do Comitê de Investimentos.

Comitê de investimentos	Nomeação	Certificação gestão de recursos e membros do comitê de investimentos	Validade
Diogo Alisson Lopes Correia (titular)	Portaria 057/2024	CGINV I	23/06/26
Fábricio Pedroso da Silva (titular)	Portaria 057/2024	CGINV I	11/11/26
Luciana Weber da Silva Marques (titular)	Portaria 057/2024	DIRIG II	10/03/26
Luana Silva Almeida (suplente)	Portaria 057/2024		
Eder Augusto Corrales de Araujo (suplente)	Portaria 057/2024		
Rita de Cassia da Rosa Teixeira (suplente)	Portaria 057/2024		

AUDITORIA

Depois da pré-auditória foi certificado mais um membro do Conselho Deliberativo, completando a certificação da maioria dos membros.

A pessoa certificada foi a Lauane Rodrigues Alves Cavalheiro. O certificado foi evidenciado no Drive.

Conselho deliberativo / administração	Nomeação	Certificação membros conselho administrativo	Validade
Lauane Rodrigues Alves Cavalheiro (titular)	Portaria 108/2025	CODEL I	05/07/26
Rosemeri Dias Gonçalves (titular)	Portaria 108/2025	COFIS I	29/03/27
Paulo Ricardo Loreto Chaves (titular)	Portaria 108/2025	CODEL I	01/09/26
Sergio Jesus Bastos Rodrigues (titular)	Portaria 108/2025		
Ana Paula de Moraes Gonçalves (titular)	Portaria 108/2025	CODEL I	27/02/27
Bruno Gisler Dalmolin (titular)	Portaria 108/2025		
Francieli da Silveira Brand (suplente)	Portaria 108/2025		
Nuria Bicca Pacheco (suplente)	Portaria 108/2025		
Guilherme Garcia Montejo Costa (suplente)	Portaria 108/2025		
Deisi Cristina Gomes da Rosa (suplente)	Portaria 108/2025		
José Antônio Belmonte Balbino de Oliveira (suplente)	Portaria 108/2025		
Luciana Dutra Elesbão (suplente)	Portaria 108/2025		

O cadastro no CADPREV está regular para os requisitos dos gestores.

OBS.: a experiência e formação superior foram evidenciadas no Drive.

Requisitos previstos no art. 8º-B da Lei nº 9.717/98 Conforme parâmetros estabelecidos na Portaria MTP nº 1.467/2022 e exigidos até dez/2025				
Profissional	Antecedentes Criminais	Experiência Profissional	Formação Superior	Certificação Profissional
Dirigente Máximo da Unidade Gestora do RPPS:	✓	✓ do nomeado a partir de 27/04/2020	✓ do nomeado a partir de 27/04/2020	✓ da maioria dos membros da diretoria, sendo obrigatório para dirigente máximo
Demais Dirigentes (membros da diretoria):	✓	✓ do nomeado a partir de 27/04/2020	✓ do nomeado a partir de 27/04/2020	
Responsável pela Gestão das Aplicações dos Recursos do RPPS:	✓	✓ do nomeado a partir de 01/07/2022	✓ do nomeado a partir de 01/07/2022	✓
Membros Titulares do Comitê de Investimentos:	✓			✓ da maioria dos membros
Membros Titulares do Conselho Deliberativo:	✓			✓ de 1/3 dos membros
Membros Titulares do Conselho Fiscal:	✓			✓ de 1/3 dos membros

Necessita ação corretiva? Sim Não

Ação a ser tomada:

Prazo:

*Até a data 31 de julho de 2024, conforme art. 283 da Portaria MTP nº 1.467/2022, para fins de atendimento dos requisitos dos níveis I, II, III e IV, será exigível apenas a certificação do responsável pela gestão das aplicações dos recursos e da maioria dos membros do comitê de investimentos.

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

3.1. Controle Interno

3.1.4. Estrutura de Controle Interno

<input type="checkbox"/> Nível I	<input checked="" type="checkbox"/> Nível II	<input type="checkbox"/> Nível III	<input type="checkbox"/> Nível IV
<p>Existência na estrutura organizacional do ente federativo, de uma área comum de controle interno que atenda ao RPPS, com emissão de relatório semestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas.</p> <p>Deverá ser capacitado em controle interno pelo menos 1 (um) servidor da unidade gestora.</p>	<p>Adicionalmente Nível I</p> <p>Deverá ser capacitado em controle interno pelo menos 2 (dois) servidor da unidade gestora.</p>	<p>Existência na estrutura organizacional da unidade gestora do RPPS, de área específica de controle interno ou, alternativamente, dispor de pelo menos 1 (um) servidor (efetivo ou comissionado) do sistema de controle interno do ente para atuar no RPPS, com emissão de relatório trimestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas.</p> <p>Deverão ser capacitados em controle interno pelo menos 3 (três) servidores da unidade gestora do RPPS, sendo 1 (um) servidor da área de controle interno, 1 (um) membro do Comitê de Investimentos e (1) um membro do Conselho Fiscal</p>	<p>Existência na estrutura organizacional da unidade gestora do RPPS, de área específica de controle interno ou, alternativamente, dispor de pelo menos 2 (dois) servidores (efetivo ou comissionado) do sistema de controle interno do ente para atuar no RPPS, que se reportarão diretamente ao Conselho Deliberativo, que atuem também como agente de conformidade em pelo menos uma área de risco, com emissão trimestral de relatório que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas.</p> <p>Deverão ser capacitados pelo menos 3 (três) servidores da unidade gestora do RPPS, sendo 1 (um) servidor da área de controle interno, 1 (um) membro do Comitê de Investimentos e 1 (um) membro do Conselho Fiscal</p>

Requisito atendido? Sim Não

Descrição da Evidência

PRÉ-AUDITORIA

A portaria 149-A/2024 define os integrantes da estrutura do controle interno.

PORTARIA N° 149-A/2024

ANA CRISTINA RODRIGUES ASEFF, Diretora Geral do Sistema de Previdência Municipal – SISPREM, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o ofício n° 031/2024 da UCCI da Prefeitura Municipal de Santana do Livramento, retifica a portaria n° 093/2024, que nomeia os integrantes para compor **A ESTRUTURA DE CONTROLE INTERNO do RPPS**, a contar de 02 de setembro de 2024, como segue:

MEMBRO DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS:

F – 0035 – LUCIANA WEBER DA SILVA MARQUES

MEMBRO DO CONSELHO FISCAL:

F – 0024 – ANDRE LUIS BAPTISTA RASCH

MEMBRO DO CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL

F – 233731 – EDUARDO SPODE VENTURINI

- Certificado de conclusão no curso de Controle Interno Municipal de **Eduardo Spode Venturi** disponível no Drive.
- Certificado de conclusão no curso de extensão Auditoria e Controles Internos de **Luciana Marques** disponível no Drive.

- Certificado de conclusão no curso de Controle Interno Municipal de **André Rasch** disponível no Drive.

A Lei 5066/2006 dispõe das regras do RPPS.



LEI Nº 5.066 DE 10 DE ABRIL DE 2006

Dispõe sobre a complementação das regras gerais para organização e o funcionamento do Regime próprio de Previdência social dos Servidores Públicos Municipais e dá outras providências, na forma das Emendas Constitucional nº20 de 15/12/98, nº41 de 19/12/03 e nº47 de 05/07/2005 que alterou artigos da Constituição Federal, promulgada em 05 de outubro de 1988.

A Seção IV da Lei 5066/2006 define a Estrutura da Controle Interno.

SEÇÃO VI

ESTRUTURA DE CONTROLE INTERNO

Art. 43. Fica criada a estrutura de controle interno do RPPS, diretamente na Autarquia, a qual tem por finalidade de avaliar o cumprimento de metas, programas e orçamentos e comprovar a legalidade, eficácia e eficiência dos atos de gestão (alterado pela Lei Municipal n.º 8.249/2024).

Art. 44. A estrutura de controle interno será composta por três servidores públicos municipais, sendo 1 (um) servidor da área de controle interno, 1 (um) membro do comitê de investimentos e 1 (um) membro do conselho fiscal, os quais deverão emitir relatório trimestral que ateste a conformidade com as áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas (alterado pela Lei Municipal n.º 8.249/2024).

Os integrantes do controle interno apresentados na Portaria 49-A/2024 atendem o previsto na Lei 5066/2006.

Não evidenciado no Drive o relatório semestral conforme requisito do manual.

- **Nível II:** Existência na estrutura organizacional do ente federativo, de área comum de controle interno que atenda ao RPPS, com emissão de relatório semestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas. Deverão ser capacitados em controle pelo menos 2 (dois) servidores da unidade gestora;

AUDITORIA PRESENCIAL

Após a pré-auditória, foi adicionado o relatório semestral de controle interno no Drive.

<u>SISPREM</u>	RELATÓRIO CONTROLE INTERNO	1º Semestre 2025
SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO/RS		
Relatório Comissão de Controle Interno		
Período de 01/01/2025 a 30/06/2025		

O relatório apresenta um resumo mês a mês dos acontecimentos, bem como o resultado da última auditoria (pré-auditória) como instrumento para tomada de ações para as correções dos procedimentos que não estavam sendo executados em sua totalidade.

Necessita ação corretiva? Sim Não

Ação a ser tomada:

Prazo:

3.1. Controle Interno
3.1.5. Política de Segurança da Informação

<input type="checkbox"/> Nível I	<input checked="" type="checkbox"/> Nível II	<input type="checkbox"/> Nível III	<input type="checkbox"/> Nível IV
Política de Segurança da informação que deverá abranger todos os servidores e prestadores de serviço que acessem informações do RPPS, indicando a responsabilidade de cada um quanto à segurança da informação.	<p>Adicionalmente Nível I. A política de segurança deve:</p> <p>a) Indicar regras normativas quanto ao uso da Internet, do correio eletrônico e dos computadores e outros recursos tecnológicos do RPPS.</p> <p>b) Definir procedimentos de contingência, que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso (físico e lógico) e a área responsável por elas, estando esses procedimentos mapeados e manualizados.</p>	<p>Adicionalmente aos requisitos do Nível II, deverá contar com servidor ou área de Gestão da Segurança da Informação (GSI), no âmbito do ente federativo ou do RPPS, com a responsabilidade de:</p> <p>a) Prover todas as informações de GSI solicitadas pela Diretoria Executiva.</p> <p>b) Prover ampla divulgação da Política e das Normas de Segurança da Informação para todos os servidores e prestadores de serviços.</p> <p>c) Promover ações de conscientização sobre Segurança da Informação para os servidores e prestadores de serviços.</p> <p>d) Propor projetos e iniciativas relacionados ao aperfeiçoamento da segurança da informação.</p> <p>e) Elaborar e manter política de classificação da informação, com temporalidade para guarda. No caso de inexistência de Arquivo Público para execução dos instrumentos de gestão documental, mediante plano de classificação e tabela de temporalidade, o requisito poderá ser atendido com a existência de servidor, no âmbito do ente federativo ou do RPPS, para apoiar as ações de classificação da informação e o tempo de sua guarda.</p>	<p>Adicionalmente aos requisitos do Nível III:</p> <p>a) Manter Comitê de Segurança da Informação, no âmbito do ente federativo ou do RPPS, como grupo multidisciplinar com o intuito de definir e apoiar estratégias necessárias à implantação, manutenção e aprimoramento da Política de Segurança da Informação, que deverá ser revista periodicamente, no mínimo a cada 2 (dois) anos, conforme prescrição em normativo interno.</p> <p>b) Definir procedimentos para auditoria de acesso e rotinas de recuperação de desastres.</p>

Requisito atendido? Sim Não
Descrição da Evidência

Política de Segurança da informação disponível no Drive.



As regras normativas estão descritas na Política de Segurança da Informação.
 Procedimentos de contingência apresentados na Política.

Observação de melhoria: descrever mais detalhadamente as regras referentes ao uso da Internet e dos e-mails.

Necessita ação corretiva? Sim Não
Ação a ser tomada:

Prazo:

3.1. Controle Interno**3.1.6. Gestão e Controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas.**

<input type="checkbox"/> Nível I	<input checked="" type="checkbox"/> Nível II	<input type="checkbox"/> Nível III	<input type="checkbox"/> Nível IV
----------------------------------	--	------------------------------------	-----------------------------------

E-Social:

- Quantitativo de pessoal deve estar coerente na base da folha de pagamento dos órgãos, no DIPR e no eSocial
- Eventos: S-2200, S-2205, S-2206, S-2299, S-1202, S-2400, S-2410, S-2416, S-2418, S-2420, S-1207.

Censo:

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

OU

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

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

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

b.1) Prova de Vida: realização de Prova de Vidas no módulo do sistema Cadprev fornecido pelo Ministério da Previdência Social – Prova de Vidas RPPS ou em processo próprio ou contratado, desde que haja para esse último normatização disciplinando o procedimento, realizado anualmente, preferencialmente na data de aniversário; ou De forma a garantir os efeitos da informação validada na prova de vida, é fundamental que o RPPS esteja executando procedimento de bloqueio de pagamentos ou suspensão do benefício e de permissões nos casos de verificação inicial de extinção do direito. É importante que o órgão tenha rotina de atualização da situação dos aposentados e pensionistas na folha de pagamento e no eSocial nos casos de detecção do óbito.

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

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

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

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

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

Requisito atendido? Sim Não**Descrição da Evidência****PRÉ-AUDITORIA**

Todos eventos referentes ao e-social foram realizados conforme troca de mensagens com o responsável. Durante a auditoria serão verificados alguns nomes no sistema.

Prova de vida prevista pela Portaria 149/2024 e realizada no ano passado.

Não evidenciada no Drive a realização do censo previsto pela Portaria 70/2022.

O censo foi realizado, os dados lançados no sistema e disponibilizado para realização dos cálculos atuariais. Como não tem um relatório disponibilizando as informações, a ação fica em aberto até a auditoria, quando será feita a verificação no sistema.

AUDITORIA PRESENCIAL

O Decreto 11.791/2025 dispõe sobre a realização do censo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Secretaria Municipal de Administração

DECRETO N°. 11.791, DE 13 DE AGOSTO DE 2025.

Dispõe sobre a realização do Censo Previdenciário 2025 dos servidores ativos vinculados ao Poder Executivo Municipal, Departamento de Água e Esgotos – DAE, e Sistema de Previdência Municipal de Sant'Ana do Livramento – SISPREM, e dá outras providências.

Decreto disponível no Drive.

Decreto foi publicado no Diário Oficial.

A Portaria 145/2025 nomeia a comissão responsável pela coleta de dados do censo.

PORTARIA N° 145/2025

ANA CRISTINA RODRIGUES ASEFF, Diretora Geral do Sistema de Previdência Municipal - SISPREM, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei nº 7.144 de 29 de dezembro de 2016, **RESOLVE** regulamentar o Censo Previdenciário 2025 dos servidores ativos vinculados ao Poder Executivo Municipal, Departamento de Água e Esgotos – DAE, e Sistema de Previdência Municipal de Sant'Ana do Livramento – SISPREM; nomeando a **COMISSÃO**, como segue:

DIOGO ALISSON LOPES CORREIA – F – 0033
ÉDER AUGUSTO CORRALES ARAÚJO – F – 0011
FABRICIO PEDROSO DA SILVA – F – 0026
LUIS EDUARDO CASTILHO FERREIRA – F – 0010
LAUANE RODRIGUES ALVES CAVALHEIRO – F – 0015
VIVIAN CRISTINA LUCAS GOMES – F – 0034

A Portaria 146/2026 dispõe sobre o funcionamento do censo (dados que devem ser coletados, prazos, responsáveis e todas as regras da realização do censo).

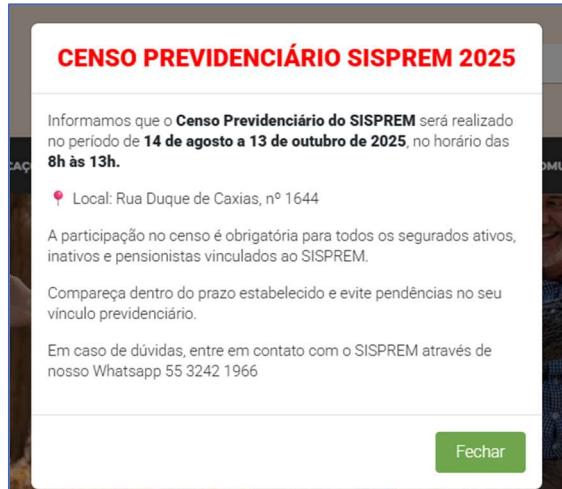


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTANA DO LIVRAMENTO
SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
SISPREM

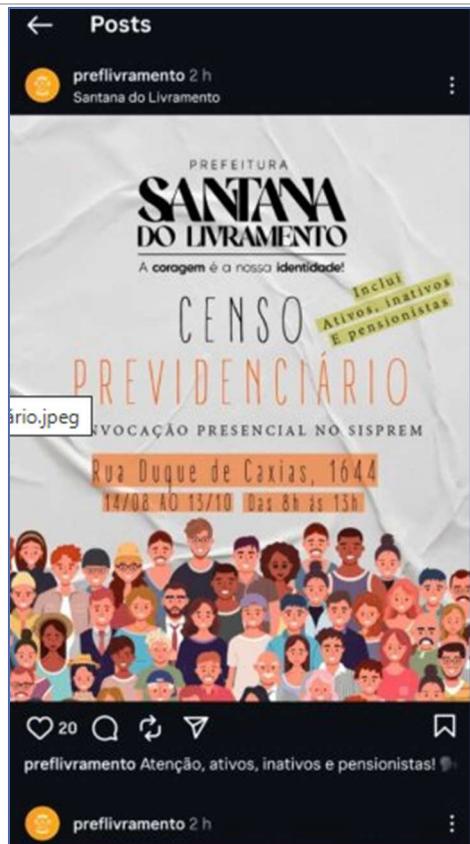
PORTARIA Nº 146/2025

ANA CRISTINA RODRIGUES ASEFF, Diretora Geral do Sistema de Previdência Municipal - SISPREM, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei nº 7.144 de 29 de dezembro de 2016, **RESOLVE**:

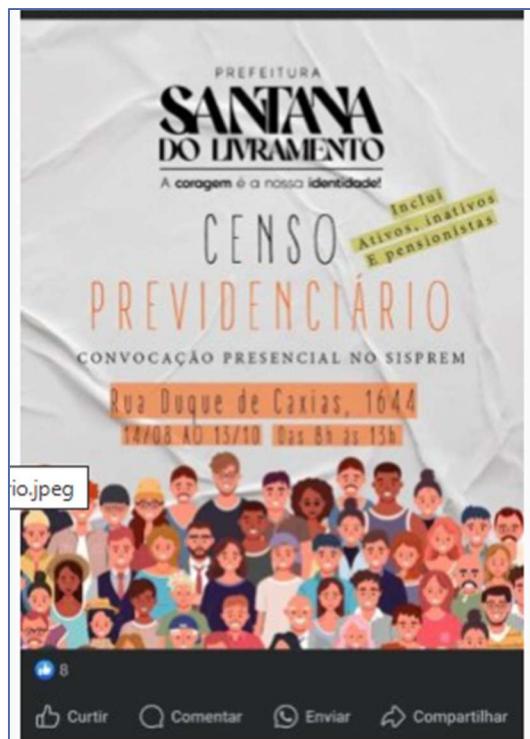
O censo foi divulgado nas redes sociais.



Divulgação no site.



Divulgação no Instagram.



Divulgação do Facebook.

O censo já foi iniciado, conforme evidenciado no Drive, através dos formulários já preenchidos por servidores.

**CENSO PREVIDENCIÁRIO – SERVIDORES ATIVOS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO LIVRAMENTO - RS**

I – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

1. Nome completo: Diego Alinen Lopes Cecília
2. CPF: 033.329.810-13
3. Data de nascimento: 11/03/1994
4. Sexo: Masculino Feminino Outro
5. Cor/Raça: Branco

Exemplo de ficha preenchida.

SISPREM usa o software Hardsoft para gestão dos dados dos servidores, incluindo a prova de vida. Esse mesmo software foi customizado para receber os dados do censo que está em andamento.

SIRC – foi feita a adesão, mas como a prova de vida está válida ainda, não priorizar as atividades do censo e depois seguir com o SIRC.

Prova de vida ainda válida, foi finalizada em novembro de 2024.

PORTARIA Nº 149/2024

ANA CRISTINA RODRIGUES ASEFF, Diretora Geral do Sistema de Previdência Municipal - SISPREM, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei nº 7.144 de 29 de dezembro de 2016, **RESOLVE** determinar a **PROVA DE VIDA DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS DESTA AUTARQUIA**, para o período de 23 de setembro a 20 de novembro do corrente ano; nomeando a **COMISSÃO**, como segue:

Conforme o ofício SEI Nº 6921/2025/MPS de 11 de junho de 2025, a ação será atendida se o censo tiver sido iniciado, sem a necessidade de ter sido concluído.

Ação 3.1.6: Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas

Censo Previdenciário

O formato Censo Previdenciário já contido em versões anteriores, com periodicidade de 5 (cinco) anos para todos os níveis, permanece inalterado para os entes que cumpriram essa ação em edições anteriores. O diferencial nesta versão é que, caso o ente continue optando por esse formato nas renovações, a ação estará atendida se o censo já tiver sido iniciado, não havendo necessidade de estar finalizado ou ter atingido 80% para fins da certificação. Essa verificação deverá ser feita na renovação da certificação, ou na supervisão, quando for o caso.

Cronograma do e-social verificado através de entrevista e acesso ao sistema e está atendido conforme apresentado nos relatórios.

Os eventos foram verificados no mesmo sistema.

Necessita ação corretiva? Sim Não

Ação a ser tomada:

Prazo:

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

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

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

Para as auditorias de certificação realizadas a partir do exercício de 2023, o censo previdenciário é obrigatório.

O ente federativo deve instaurar os procedimentos de validação e fluxos de informação na forma definida por este item e evidenciar a sua execução em conformidade com esta regra

Para fins de primeira certificação, é importante observar que, durante a auditoria, o censo previdenciário deve, ao menos, ter sido iniciado e ter sofrido atualização e validação de dados de servidores ativos ou aposentados

3.2. Governança Corporativa

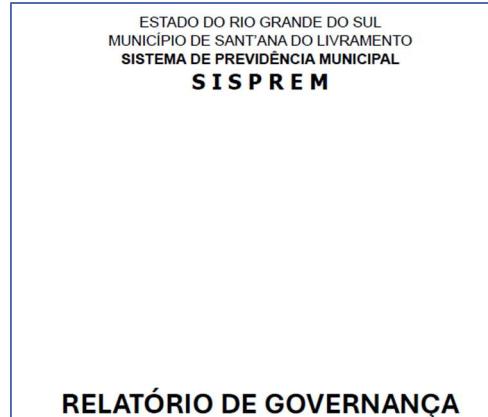
3.2.1 Relatório de Governança Corporativa

<input type="checkbox"/> Nível I	<input checked="" type="checkbox"/> Nível II	<input type="checkbox"/> Nível III	<input type="checkbox"/> Nível IV
Anual – Relatório de Governança com informações sobre: <input type="checkbox"/> Dados dos segurados, receitas e despesas <input type="checkbox"/> Evolução da situação atuarial <input type="checkbox"/> Gestão de Investimentos <input type="checkbox"/> Publicação das atividades dos órgãos colegiados.	Anual - Relatório de Governança com informações sobre: <input checked="" type="checkbox"/> Dados dos segurados, receitas e despesas, <input checked="" type="checkbox"/> Evolução da situação atuarial <input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Investimentos <input checked="" type="checkbox"/> Publicação das atividades dos órgãos colegiados. <input checked="" type="checkbox"/> Atividades institucionais.	Semestral - Relatório de Governança com informações sobre: <input type="checkbox"/> Dados dos segurados, receitas e despesas, <input type="checkbox"/> Evolução da situação atuarial <input type="checkbox"/> Gestão de Investimentos <input type="checkbox"/> Publicação das atividades dos órgãos colegiados. <input type="checkbox"/> Atividades institucionais. <input type="checkbox"/> Canais de atendimento.	Trimestral - Relatório de Governança com informações sobre: <input type="checkbox"/> Dados dos segurados, receitas e despesas, <input type="checkbox"/> Evolução da situação atuarial <input type="checkbox"/> Gestão de Investimentos <input type="checkbox"/> Publicação das atividades dos órgãos colegiados. <input type="checkbox"/> Atividades institucionais. <input type="checkbox"/> Canais de atendimento.

Requisito atendido? Sim Não

Descrição da Evidência

Relatório de Governança evidenciado no Drive.



Dados dos segurados.

DOS SEGURADOS

Os **segurados** do SISPREM são os servidores públicos estatutários vinculados ao Município de Santana do Livramento que têm direito à proteção previdenciária garantida pelo Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), conforme previsto na Constituição Federal (art. 40) e na Lei Municipal nº 5.066/2006.

Dados da gestão atuarial elaborado pela Lumens.

A governança no âmbito do RPPS visa garantir:

- A sustentabilidade **atuarial** e financeira do sistema;

Gestão de investimentos prevista no relatório.

- Aplicação dos recursos previdenciários conforme a Política de **Investimentos**, respeitando os limites e critérios definidos pelas normas federais aprovadas pelos conselhos deliberativo e fiscal.
- Monitoramento dos riscos e rentabilidade da carteira de **investimentos**.

Atividades dos órgãos colegiados.

RESUMO DAS ATIVIDADES DO SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

O Sistema de Previdência Municipal tem como finalidade assegurar aos servidores públicos efetivos do município e a seus dependentes o acesso aos benefícios previdenciários previstos em lei, garantindo proteção social, equilíbrio atuarial e sustentabilidade financeira de longo prazo.

Atividades institucionais.

- Divulgação periódica das informações **institucionais**, contábeis, financeiras e atuariais no portal da transparência.

Necessita ação corretiva? Sim Não

Ação a ser tomada:

Prazo:

3.2 Governança Corporativa

3.2.2 Planejamento

 Nível I

Plano de Ação anual - contendo as metas a serem atingidas no exercício para as áreas de **gestão de ativos e passivos, no mínimo quantitativas**, possibilitando o acompanhamento dos resultados pretendidos, com ênfase na área de benefícios.

 Nível II

Plano de Ação anual - contendo as metas a serem atingidas no exercício para todas as grandes áreas de atuação do RPPS, referidas no Anexo 7 deste Manual, no mínimo quantitativas, possibilitando o acompanhamento dos resultados pretendidos.

 Nível III

Elaborar e publicar em seu site o Planejamento Estratégico para o período de 5 (cinco) anos, com revisão anual.

 Nível IV

Elaborar e publicar em seu site o Planejamento Estratégico para o período de 5 (cinco) anos, vinculando-o ao plano orçamentário e ao Plano Plurianual - PPA, com revisão anual.

 Requisito atendido? Sim Não

Descrição da Evidência

PRÉ-AUDITORIA

Não há evidência do Plano de Ação do Drive.

OBS.: ação essencial, obrigatória para a certificação.


AUDITORIA PRESENCIAL

Foi evidenciado no Drive o plano de ação para 2025, com metas e objetivos definidos.

O plano de não contemplava algumas áreas de atuação do anexo 7, mas ele foi revisado durante o período da auditoria.

ADMINISTRATIVA	Ação C
ARRECADAÇÃO	Ação A
ATENDIMENTO	Ação B e H
ATUARIAL	Ação A
BENEFÍCIOS	Ação J
CP	Ação L
FINACEIRA	Ação F
INVESTIMENTOS	Ação K
JURÍDICA	Ação I
TI	Ação G

Observação de melhoria: apresentar o plano de ação de em formato de tabela, com uma coluna de status para facilitar o acompanhamento. O mesmo vale para identificação das áreas de atuação, elas foram identificadas, mas se estiverem indicadas na tabela, facilita o acompanhamento.

Necessita ação corretiva? Sim Não

Ação a ser tomada:

Prazo:

3.2 Governança Corporativa

3.2.3 Relatório de Gestão Atuarial

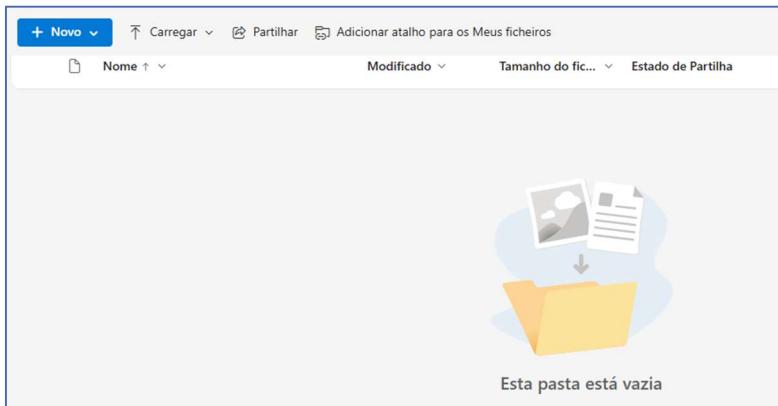
<input type="checkbox"/> Nível I	<input checked="" type="checkbox"/> Nível II	<input type="checkbox"/> Nível III	<input type="checkbox"/> Nível IV
Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial, contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios , com comparativo entre a evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas.	Idem ao Nível I	Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial, contemplando, adicionalmente aos requisitos dos Níveis I e II, o estudo técnico de aderência* das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras do plano de benefícios dos RPPS, que deverá ser aprovado pelo Conselho Deliberativo e, obrigatoriamente, embasar as hipóteses atuariais adotadas na avaliação atuarial, conforme previsto no art. 33 da Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022.	Adicionalmente aos requisitos do Nível III, Elaboração, aprovação e comprovação do cumprimento do Plano de Trabalho Atuarial.

Requisito atendido? Sim Não

Descrição da Evidência

PRÉ-AUDITORIA

Não evidenciado relatório de gestão atuarial



AUDITORIA PRESENCIAL

Após a pré-auditória, o Drive foi atualizado com relatórios atuariais.

Análises referentes aos últimos três exercícios evidenciadas no relatório.

TABELA 3. Evolução do resultado atuarial

Descrição	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024	Var
Ativos Garantidores dos Compromissos (1)	R\$ 194.879.755,44	R\$ 186.721.925,64	R\$ 213.825.210,71	14,52%
(+) Aplicações e Recursos – DAIR	R\$ 39.538.132,44	R\$ 53.053.745,41	R\$ 69.820.948,25	31,60%
(-) Reserva administrativa	-	-	R\$ 2.650.023,79	-
(+) Parcelamentos de Débitos Previdenciários	R\$ 155.341.623,00	R\$ 133.668.180,23	R\$ 146.654.286,25	9,72%
Créditos para Amortização de Déficit Atuarial – INTRA OFSS (2)	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-
Provisões Matemáticas (3)	R\$ 162.052.602,86	R\$ 139.640.999,94	R\$ 156.634.906,69	12,17%
(+) Benefícios Concedidos	R\$ 111.002.702,45	R\$ 108.618.997,96	R\$ 100.491.938,37	-7,48%
(+) Benefícios a Conceder	R\$ 51.049.900,41	R\$ 31.022.001,98	R\$ 56.142.968,32	80,98%
Resultado Atuarial (4 = 1 + 2 - 3)	R\$ 32.827.152,58	R\$ 47.080.925,70	R\$ 57.190.304,02	21,47%

Os relatórios foram publicados também no site em

<https://sisprem.santanadolivramento.rs.gov.br/progestao/view/12/relatorio-de-gestao-atuarial>

Necessita ação corretiva? Sim Não

Ação a ser tomada:

Prazo:

* O estudo técnico de aderência deverá observar as diretrizes do art. 35 da Portaria MTP nº 1.467/2022 e Seção V – Relatório de análise das hipóteses do Anexo VI - Aplicações dos Parâmetros para Garantia do Equilíbrio Financeiro e Atuarial.

3.2 Governança Corporativa

3.2.4 Código de Ética

<input type="checkbox"/> Nível I	<input checked="" type="checkbox"/> Nível II	<input type="checkbox"/> Nível III	<input type="checkbox"/> Nível IV
<input checked="" type="checkbox"/> Código de Ética <input checked="" type="checkbox"/> Divulgação do Código de Ética do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS aos servidores do RPPS, segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas), aos membros dos órgãos colegiados e partes relacionadas (fornecedores, prestadores de serviço, agentes financeiros e outros).	Idem ao Nível I	Adicionalmente aos requisitos dos Níveis I e II, Elaboração do Código de Ética ou Código de Conduta da unidade gestora do RPPS e promoção de ações de capacitação relativas ao seu conteúdo com os servidores do RPPS, segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas) e membros dos órgãos colegiados.	Adicionalmente aos requisitos do Nível III, Constituir Comissão de Ética, com emissão de relatório de eventuais ocorrências por ela tratadas, as propostas de revisão ou atualização do Código de Ética ou de Conduta, quando for o caso, além das ações realizadas na divulgação dos valores éticos da organização, visando a atuação responsável e transparente de todos os colaboradores e partes relacionadas.

Requisito atendido? Sim Não

Descrição da Evidência



Divulgação feita no site.

Necessita ação corretiva? Sim Não

Ação a ser tomada:

Prazo:

3.2 Governança Corporativa
3.2.5 Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor e Revisão de Aposentadoria por Incapacidade

<input type="checkbox"/> Nível I	<input checked="" type="checkbox"/> Nível II	<input type="checkbox"/> Nível III	<input type="checkbox"/> Nível IV
<p>Implantar ações isoladas em saúde do servidor, que contemplem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Realizar exames médicos admissionais dos aprovados em concurso público, como requisito para posse e nomeação. <input checked="" type="checkbox"/> Manter o serviço de perícia médica na unidade gestora do RPPS ou no ente federativo, por servidores do quadro efetivo ou contratados por meio de terceirização. <input checked="" type="checkbox"/> Realizar ações educativas para redução dos acidentes de trabalho. <input checked="" type="checkbox"/> Realizar periodicamente, no prazo máximo de 04 (quatro) anos, a revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente, para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão do benefício, sendo dispensados de revisão as situações específicas previstas em norma federal ou estabelecidas para os segurados vinculados ao RGPS 	Idem ao Nível I	<p>Adicionalmente aos requisitos do Nível II,</p> <p>Implantar as ações preparatórias em saúde do servidor, que contemplem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT. <input type="checkbox"/> Elaborar e fornecer Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP atualizado aos servidores que trabalhem em ambientes com exposição a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde. <input type="checkbox"/> Realizar periodicamente, no prazo máximo de 03 (três) anos, a revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente, para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão do benefício, sendo dispensados de revisão as situações específicas previstas em norma federal ou estabelecidas para os segurados vinculados ao RGPS. 	<p>Adicionalmente aos requisitos do Nível III,</p> <p>Manter serviço de perícia oficial em saúde na unidade gestora do RPPS ou no ente federativo, por servidores de quadro efetivo ou contratados por meio de terceirização, com equipe multiprofissional e interdisciplinar.</p>

Requisito atendido? Sim Não
Descrição da Evidência

O serviço de perícia médica é realizado pelo médico do município.

As revisões dos benefícios são realizadas anualmente, conforme portaria 092/2025 disponível no Drive.

Exames médicos realizados conforme atestados verificados no Drive.

Ações relacionadas à redução de acidentes de trabalho evidenciadas foram os cursos publicados no site.

Educação para redução dos acidentes de trabalho


Segurança no Trabalho para Prevenir Acidentes

Garantir um ambiente de trabalho seguro é fundamental para preservar a saúde física e mental dos colaboradores. Quando as condições de trabalho são adequadas e seguras, a incidência de acidentes e doenças ocupacionais tende a diminuir, resultando em um ambiente mais harmonioso e produtivo. Além disso, um espaço de trabalho seguro ajuda a aliviar o estresse dos funcionários, permitindo que eles se concentrem melhor em suas tarefas e desempenhem suas funções com mais eficiência, sem preocupações excessivas com riscos à sua integridade. Investir na conscientização e na educação sobre práticas seguras é uma estratégia eficaz para criar uma cultura de prevenção e cuidado no ambiente laboral.

• Cursos Online:

Segurança em Máquinas e Equipamentos NR12 - Fundamentos Básicos

Segurança em Máquinas e Equipamentos NR12 - Apreciação e Redução de Risco

Para que serve a Análise Ergonômica do Trabalho

Planejamento e Organização Pessoal no Trabalho

Avaliação Qualitativa de Risco: Exposição a Agentes Químicos

Necessita ação corretiva? Sim Não

Ação a ser tomada:

Prazo:

* Para comprovação do cumprimento das ações preparatórias da saúde do servidor no que se refere as as linhas "a" e "b" para o nível III, deverão ser apresentadas evidências a exemplo de: a) criação de Comissão Interinstitucional; b) realização de reuniões registradas em atas; c) minutas ou estudos preparatórios para elaboração da legislação; d) elaboração de plano de ação contendo as etapas de implantação do LTCAT e PPP. Assim, a elaboração do LTCAT e do PPP serão atendidos, provisoriamente, para fins de certificação, com sua emissão específica para atender à demanda de requerimento, para fins de concessão de aposentadoria especial de servidor com exposição a agentes noviços químicos, físicos e biológicos, bem como a aplicação do cronograma de envio do evento de SST S-2240 do eSocial (condições ambientais do trabalho – agentes nocivos), atualmente facultativo para os servidores vinculados a RPPS.

3.2 Governança Corporativa

3.2.6 Política de Investimento

<input type="checkbox"/> Nível I	<input checked="" type="checkbox"/> Nível II	<input type="checkbox"/> Nível III	<input type="checkbox"/> Nível IV
<p><input checked="" type="checkbox"/> Política de Investimentos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Elaboração de relatórios mensais de investimentos, contendo a posição da carteira por segmentos e ativos, com as informações de riscos, rentabilidades, instituição financeira e limites da Resolução CMN nº 4.963/2021 e da Política de Investimentos, com parecer mensal do Comitê de Investimentos, seguido de aprovação pelo Conselho Fiscal*, referente ao acompanhamento das rentabilidades e dos riscos das diversas modalidades de operação realizadas e da aderência das alocações e processos decisórios de Investimentos à Política de Investimentos.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Relatório anual de investimentos, com a consolidação de todas as informações relativas ao exercício anterior, incluindo a conjuntura econômica, os resultados alcançados em relação às metas estabelecidas, o comportamento do fluxo de caixa e das aplicações financeiras, a composição do ativo, a evolução do orçamento e a composição da carteira de imóveis, se houver</p>	<p>Adicionalmente aos requisitos do Nível I:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Elaboração do cronograma mensal das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Elaboração de relatórios semestrais de diligências que contenha, no mínimo**:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) verificação dos ativos que compõem o patrimônio dos fundos de investimentos, incluindo os títulos e valores mobiliários aplicados pelo RPPS, excluídos os títulos públicos; b) análise da situação patrimonial, fiscal e comercial das empresas investidas, por meio de Fundos de Investimentos em Participações - FIP; c) análise do Relatório de Rating dos ativos no caso de Fundos de Renda Fixa (salvo aqueles que aplicam seus recursos exclusivamente em títulos públicos); d) Aplicações diretas em Ativos Financeiros de Renda Fixa, Fundos de Investimentos em Direitos Creditórios (FIDC), Fundos de Renda Fixa – Crédito Privado e Fundos de Debêntures de Infraestrutura; <p><input checked="" type="checkbox"/> Utilização de metodologia que demonstre a compatibilidade do passivo com o ativo, principalmente do ALM, para os RPPS com mais de 50 milhões de reais aplicados no mercado financeiro.</p>	<p>Adicionalmente aos requisitos do Nível II:</p> <p><input type="checkbox"/> Utilização de metodologia que demonstre a compatibilidade do passivo com o ativo e a moderna teoria de diversificação de carteira, principalmente do ALM, para elaboração do diagnóstico da carteira de investimentos atual do RPPS e proposta de revisão de alocação das aplicações financeiras da política de investimentos, visando à otimização das carteiras de investimento; elaboração de relatório anual de acompanhamento da implementação das estratégias de carteiras específicas para os compromissos do plano com seus segurados e beneficiários.</p>	<p>Adicionalmente aos requisitos do Nível III:</p> <p><input type="checkbox"/> Criação, dentro da estrutura do RPPS, de área com a função específica de acompanhamento e monitoramento contínuo dos riscos de todas as posições dos recursos investidos, do cumprimento dos indicadores definidos por segmento de alocação e produto, de análise diária do comportamento do mercado, incluindo a performance de produtos e de instituições gestoras de carteiras.</p>

Requisito atendido? Sim Não

Descrição da Evidência

PRÉ-AUDITORIA

Política de Investimentos disponível no Drive.

POLÍTICA DE INVESTIMENTOS 2025

► POLÍTICA DE INVESTIMENTOS 2025 

Relatórios mensais disponibilizados no Drive.

Relatório elaborados pela Referência Gestão e Risco contempla os itens obrigatórios.

Relatório anual evidenciado no Drive.

AUDITORIA PRESENCIAL

Relatório de diligéncia evidenciado no Drive.



1. Governança e Estrutura	04
2. Política de Investimento	04
3. Carteira de Investimento	04
4. Rentabilidade da Carteira	07
4.1 Rentabilidade por período	07
4.2 Rentabilidade por mês	07
4.3 Rentabilidade no semestre e o cenário econômico	08
5. Risco da Carteira	11
5.1 Ativos da Carteria de Investimento x Volatilidade	11
5.2 Ativos da Carteria de Investimento x VaR (95%)	12
6. Evolução do Patrimônio Líquido	13
7. Acompanhamento dos Investimentos	13
7.1 Indústria de Fundos	13
7.2 Carteira de Investimentos do RPPS	14
8. Considerações Finais	15
ANEXOS	
I Relatório Enquadramento e tabela da PI 2025	16
II Composição das Carterias dos Fundos Investidos	19
III Comparativos de Fundos de Investimento no mercado	28
IV Relatório Conjuntura Econômica	43
V Relatório APR e Relatório de Rentabilidade x Meta	57

Cronograma de atividades em

<https://sisprem.santanadolivramento.rs.gov.br/documento/view/258/cronograma-de-reunioes-2025>

Categoria: Cronograma de Reuniões

Este cronograma apresenta as datas previstas para as reuniões dos Conselhos Fiscal e Deliberativo e Comitê de Investimentos ao longo do ano. Ele tem como objetivo organizar e garantir a participação dos conselheiros nos encontros, promovendo uma gestão transparente, eficiente e alinhada com as diretrizes institucionais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTANA DO LIVRAMENTO
SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

SISPREM

CRONOGRAMA DE REUNIÕES 2025

Mês	Data	Horário
Janeiro	07/jan	11h
Fevereiro	07/fev	11h
Março	24/mar	11h
Abril	16/abr	11h
Maio	19/mai	11h
Junho	18/jun	10h30
Julho	18/jul	11h
Agosto	19/ago	11h
Setembro	19/set	11h
Outubro	20/out	11h
Novembro	19/nov	11h
Dezembro	17/dez	11h

Necessita ação corretiva? Sim Não

Ação a ser tomada:

Providenciar itens faltantes.

Prazo:

Até a auditoria.

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

** Os RPPS poderão utilizar as informações prestadas pelas administradoras e gestoras dos fundos de investimentos e demais informações disponíveis na internet de conhecimento público ou outros meios disponíveis no mercado acessíveis pelos RPPS (*jornais, revistas, órgãos de regulação e controle, agências de rating, associação de entidades do mercado financeiro e de capitais, softwares, dentre outros*).

3.2 Governança Corporativa

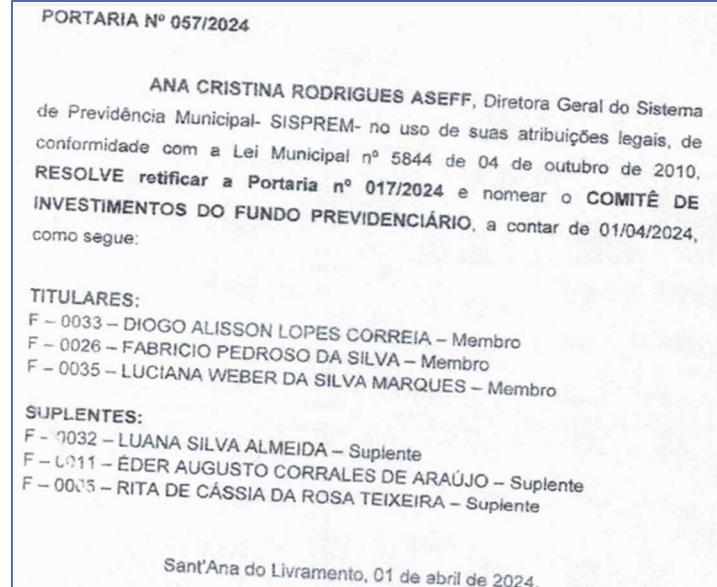
3.2.7 Comitê de Investimento

<input type="checkbox"/> Nível I	<input checked="" type="checkbox"/> Nível II	<input type="checkbox"/> Nível III	<input type="checkbox"/> Nível IV
Mínimo de 3 (três) membros, que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS. Regimento Interno Reunião com periodicidade mínima mensal	Idem ao Nível I.	Mínimo de 5 (cinco) membros, que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS.	Mínimo de 5 (cinco) membros, que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS, sendo a maioria servidores efetivos e segurados do RPPS.

 Requisito atendido? Sim Não

Descrição da Evidência

Comitê de investimentos composto por três membros titulares com vínculo funcional, conforme evidenciado na portaria 057/2024, disponível no Drive.



O Comitê de Investimentos é regido pela Lei 5066

Art. 11-A. O Comitê de Investimentos é um órgão consultivo que tem por objetivo assessorar o Conselho Deliberativo nas tomadas de decisões relacionadas à gestão dos ativos do SISPREM, observando as exigências legais relacionadas à segurança, rentabilidade, solvência e liquidez dos investimentos de acordo com a legislação vigente e consoante à política de investimentos. (inserido pela Lei 6.297/2012)

§ 1º - O Comitê de Investimentos tem as seguintes atribuições:

São previstas reuniões mensais para o comitê.

Art. 11-E. O Comitê reunir-se-á mensalmente, e poderá ser convocado pelo Diretor-Geral sempre que necessário ou a pedido da Gestora do Fundo. (inserido pela Lei 6.297/2012)

As atas foram evidenciadas no site em

<https://sisprem.santanadolivramento.rs.gov.br/documento/index?comitedeinvestimentos>

Necessita ação corretiva? Sim Não

Ação a ser tomada:

Prazo:



**Relatório de Auditoria
Pró-Gestão RPPS**

RE-110
Revisão: 07
Data: 17/01/2025
Pag.: 35/57

3.2 Governança Corporativa

3.2.8. Transparência

Requisito atendido? Sim Não

Obrigatórios	Disponível no site?	Endereço eletrônico/Link de acesso, disponível no Portal da Transparência ou Site do Instituto
a) Regimentos internos e atas dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos).	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Regimentos Regimento Interno - Lei 5.066/06 Atas Atas Conselhos
b) Certidões de Tributos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão de Regularidade do FGTS, podendo ser quaisquer certidões: negativa, positiva com efeitos negativa ou positiva.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Documento / Certidão
c) Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP, se houver, e links para acesso, no endereço eletrônico da Previdência Social na Internet, ao Extrato Previdenciário e aos demonstrativos obrigatórios previstos no art. 241, III, IV e V, da Portaria MTP nº 1.467/2022.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Documento / CRP
d) Relatório de Governança Corporativa	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	https://sisprem.santanadolivramento.rs.gov.br/progestao/view/10/relatorio-de-governanca-corporativa
e) Cronograma das ações de educação previdenciária	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	https://sisprem.santanadolivramento.rs.gov.br/progestao/view/11/planejamento
f) Cronograma de reuniões dos conselhos deliberativo e fiscal e comitê de investimentos	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Documento / Cronograma de Reuniões
g) Código de Ética	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Documento / Código de Ética
i) Avaliação atuarial anual	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Relatórios Atuariais
j) Informações relativas a procedimentos licitatórios e contratos administrativos	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Abertas Em andamento Revogadas Fracassadas Finalizadas Desertas
m) Política de Investimentos	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Investimentos
o) Relação das entidades escolhidas para receber investimentos, por meio de credenciamento	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	https://sisprem.santanadolivramento.rs.gov.br/documento/view/275/credenciamento-de-instituicoes-financeiras
p) Relatórios mensais e anuais de investimentos	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	DAIR
q) Acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do RPPS e o Parecer Prévio das contas de governo, caso o Órgão de Controle Externo emita os dois.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Documento / Contas de Gestão
Adicional Nível I e II		
h) Demonstrações financeiras e contábeis: a divulgação das demonstrações deverá ser realizada por meio da internet: Trimestral	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Balancetes Demonstrativos Anuais
l) Plano de Ação Anual	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	https://sisprem.santanadolivramento.rs.gov.br/progestao/view/11/planejamento
n) Relatórios de controle interno: semestral	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	https://sisprem.santanadolivramento.rs.gov.br/uploads/relatorioidecontroleinterno
Adicional Nível III		
h) Demonstrações financeiras e contábeis: a divulgação das demonstrações deverá ser realizada por meio da internet: Trimestral	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	Endereço eletrônico/Link de acesso, disponível no Portal da Transparência ou Site do Instituto
Adicional Nível III e IV		
k) Relatório de avaliação do passivo judicial	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	Endereço eletrônico/Link de acesso, disponível no Portal da Transparência ou Site do Instituto

I) Planejamento Estratégico	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Relatórios de controle interno: trimestral	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Adicional Nível IV	Disponível no site?	Endereço eletrônico/Link de acesso, disponível no Portal da Transparência ou Site do Instituto	
h) Demonstrações financeiras e contábeis: a divulgação das demonstrações deverá ser realizada por meio da internet: mensal	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Descrição da Evidência Conforme evidência no corpo do relatório (links)			
Necessita ação corretiva? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não			
Ação a ser tomada: ---			
Prazo: ---			

3.2 Governança Corporativa

3.2.9. Definição de Limites de Alçada

<input type="checkbox"/> Nível I	<input checked="" type="checkbox"/> Nível II	<input type="checkbox"/> Nível III	<input type="checkbox"/> Nível IV
Obrigatoriedade de no mínimo 2 (dois) responsáveis assinarem em conjunto todos os atos relativos a investimentos.	Idem ao Nível I.	Obrigatoriedade de no mínimo 2 (dois) responsáveis assinarem em conjunto todos os atos relativos à gestão de ativos e passivos e a atividades administrativas que envolvam concessões de benefícios, contratações e dispêndios de recursos, conforme limites de alçada definidos em ato normativo editado pela unidade gestora do RPPS.	Adicionalmente aos requisitos do Nível III, Elaborar e divulgar relatórios que registrem os casos em que os atos de gestão de ativos e passivos e as atividades administrativas tenham ultrapassado os limites de alçada da autoridade máxima da diretoria executiva ou órgão equivalente, sendo necessário o referendo do Conselho Deliberativo, com a devida justificativa

Requisito atendido? Sim Não

Descrição da Evidência

Ofício 394/2023 define a obrigatoriedade da assinatura de no mínimo dias pessoas.

Ofício nº 394/2023	Santana do Livramento, 02 de Junho 2023.
<p>Ao Senhor Gerente do Banco do Brasil Nesta Cidade</p> <p>Senhor Gerente,</p> <p>Ao cumprimentá-lo, em razão de mudanças no quadro administrativo do Sistema de Previdência Municipal – SISPREM, autorizamos os senhores a seguir relacionados sempre em conjunto de no mínimo de 2 (duas) assinaturas, sendo uma delas obrigatoriedade de um dos diretores do SISPREM e de um membro da tesouraria, para promover movimentações bancárias junto ao Banco do Brasil, contemplando todas suas contas/operações em andamento e as que vierem a ser abertas em nome do mesmo, podendo tal:</p>	

Em entrevista com o responsável, foi passado que na reunião mensal dos comitês e conselhos são feitas as deliberações referentes aos resgates e aplicações.

APRs evidenciadas:

- 288/2025 – resgate – aprovada pela presidente e pela gestora de investimentos.
- 299/2025 – resgate – aprovada pela presidente e pela gestora de investimentos
- 301/2025 – aplicação – aprovada pela presidente e pela gestora de investimentos

Necessita ação corretiva? Sim Não

Ação a ser tomada:

Prazo:

3.3 Governança Corporativa

3.2.10. Segregação das atividades

<input type="checkbox"/> Nível I	<input checked="" type="checkbox"/> Nível II	<input type="checkbox"/> Nível III	<input type="checkbox"/> Nível IV
Segregação das atividades de habilitação e concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios.	Idem ao Nível I	Segregação das atividades de habilitação/concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios e segregação das atividades de investimentos das atividades administrativo-financeiras.	Idem ao Nível III.

Requisito atendido? Sim Não

Descrição da Evidência

A segregação das atividades pode ser verificada no anexo I da Lei 5066/2006 disponível no Drive.

Necessita ação corretiva? Sim Não

Ação a ser tomada:

Prazo:

3.2 Governança Corporativa

3.2.11. Ouvidoria

<input type="checkbox"/> Nível I	<input checked="" type="checkbox"/> Nível II	<input type="checkbox"/> Nível III	<input type="checkbox"/> Nível IV
Disponibilização no site do ente federativo ou do RPPS de um canal de comunicação no modelo "fale conosco".	Adicionalmente aos requisitos do Nível I, no mínimo 1 (um) servidor exercendo a função de Ouvidor na estrutura do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS.	Adicionalmente aos requisitos do Nível I, no mínimo 1 (um) servidor efetivo exercendo a função de Ouvidor na estrutura do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS.	Adicionalmente aos requisitos do Nível I, no mínimo 1 (um) servidor efetivo exercendo a função de Ouvidor na estrutura da unidade gestora do RPPS, com certificação de Ouvidor e com procedimentos de atuação devidamente definidos em ato específico.

Requisito atendido? Sim Não

Descrição da Evidência

Canal da ouvidoria disponível e funcional no site.

<https://sisprem.santanadolivramento.rs.gov.br/formulario/view/2>



Disponível também canal de comunicação por whats.



Ouvidor definido pela Portaria 124/2024.





**Relatório de Auditoria
Pró-Gestão RPPS**

RE-110
Revisão: 07
Data: 17/01/2025
Pag.: 41/57

Necessita ação corretiva? Sim Não

Ação a ser tomada:

Prazo:

3.2 Governança Corporativa

3.2.12. Diretoria Executiva

<input type="checkbox"/> Nível I	<input checked="" type="checkbox"/> Nível II	<input type="checkbox"/> Nível III	<input type="checkbox"/> Nível IV
<p><input checked="" type="checkbox"/> Nível superior para todos que compõem a Diretoria Executiva</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Atendimento dos requisitos previstos no art. 8º-B, da Lei nº 9.717, de 1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comprovação de experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividades nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.</p> <p>A Diretoria Executiva deverá ser disciplinada pela legislação local</p>	<p>Adicionalmente aos requisitos do Nível I:</p> <p>Pelo menos 1 (um) membro deverá ser segurado do RPPS.</p>	<p>Adicionalmente ao Nível II,</p> <p><input type="checkbox"/> Formação superior ou especialização em área compatível com a atribuição exercida</p>	<p>Idem ao Nível III.</p>

Requisito atendido? Sim Não

Descrição da Evidência

Experiência de 2 anos dos membros comprovada conforme evidências dos documentos no Drive.

A Lei 5066, no capítulo IV, disciplina a Diretoria Executiva.

CAPITULO IV

DA DIRETORIA

Art. 14. A Diretoria do SISPREM é composta de um Diretor Geral, um Diretor Administrativo, um Diretor Financeiro e de um Chefe da Unidade Técnica.

Art. 15. O Diretor Geral do SISPREM será de livre nomeação pelo Prefeito Municipal entre os servidores públicos municipais efetivos, devendo recair em pessoa de reconhecida capacidade técnica, administrativa, idoneidade e com formação superior, devidamente habilitado para o exercício do cargo segundo as exigências do Ministério do Trabalho e Previdência vigentes à época da designação.

Parágrafo único. O mandato do Diretor Geral será de dois anos, permitida recondução, sendo vedada a exoneração durante o mandato, exceto por deliberação de maioria absoluta do Conselho Deliberativo da autarquia.

Art. 16. Os cargos de Diretor Financeiro e de Chefe da Unidade Técnica serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, devendo recair em pessoas de reconhecida capacidade técnica, administrativa, idoneidade e, com formação superior, observando-se, quanto ao Diretor Financeiro, as exigências do Ministério do Trabalho e Previdência vigentes à época da designação, bem como, ser servidor público municipal efetivo.

As certidões e declarações dos membros da diretoria estão disponíveis no Drive.

Certificados de curso superior dos membros da diretoria disponíveis no Drive.

Dirigentes da unidade gestora / diretoria executiva	Nomeação	Certidão negativa estadual	Certidão negativa federal	Curso superior	Declaração
Ana Crisitna Rodrigues Aseff /Diretora Geral	Decreto 092/2025	ok	ok	ok	ok
Ecila Cristina Leal Troian/Diretora Financeira	Portaria 04/2025	ok	ok	ok	ok
Rita de Cassia da Rosa Teixeira /Diretora Administrativa	Portaria 080/2023	ok	ok	ok	ok

Lei 5066 foi evidenciada no Drive.

Necessita ação corretiva? Sim Não

Ação a ser tomada:

Prazo:

3.2 Governança Corporativa

3.2.13. Conselho Fiscal

<input type="checkbox"/> Nível I	<input checked="" type="checkbox"/> Nível II	<input type="checkbox"/> Nível III	<input type="checkbox"/> Nível IV
<p>Todos os membros que compõem o Conselho Fiscal deverão comprovar o atendimento do art. 8º-B, da Lei nº 9.717, de 1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990.</p> <p>Pelo menos 1 (um) representante dos segurados.</p> <p>Periodicidade de reunião e funcionamento disciplinado pela legislação local</p>	<p>Idem ao Nível I.</p>	<p>Adicionalmente ao Nível I:</p> <p>Composição paritária entre os representantes dos segurados e do ente federativo, tendo a maioria dos membros formação de nível superior, com a presidência do Conselho Fiscal sendo exercida por um dos representantes dos segurados, que terá o voto de qualidade.</p> <p>O Conselho Fiscal deverá adotar as seguintes práticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaboração, publicação e controle sobre a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos. b) Elaboração de parecer ao relatório de prestação de contas, no qual devem constar os itens ressalvados com as motivações, recomendações para melhoria e áreas analisadas. 	<p>Adicionalmente ao Nível III:</p> <p>Todos os membros com formação em nível superior.</p>

Requisito atendido? Sim Não

Descrição da Evidência

O Conselho Fiscal é disciplinado pela Lei 5066.



DA FORMAÇÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO E FISCAL

Art. 172. O Conselho Deliberativo terá mandato de quatro anos e será composto nos termos do artigo 10 desta Lei.

§ 1º O mandato iniciará no primeiro dia útil do mês de maio e terminará no último dia útil do mês de abril do ano final do mandato.

§ 2º Cada órgão/setor responsável pela indicação de um membro com suplente deverá realizá-la até o último dia útil do mês de março do último ano do mandato.

§ 3º O Diretor Geral solicitará formalmente aos órgãos/setores/entidades responsáveis as indicações necessárias em até quinze dias antes do exaurimento do prazo previsto no § 2º deste artigo.

Membros do Conselho Fiscal com as certidões e declarações no Drive.

Conselho Fiscal	Nomeação	Certidão negativa estadual	Certidão negativa federal	Declaração
André Luís Baptista Rasch (titular)	Portaria 107/2025	ok	ok	ok
Laercio Marci Honneff (titular)	Portaria 107/2025	ok	ok	ok
James Froener Lobell (titular)	Portaria 107/2025	ok	ok	ok
Filipe Ocana Cardoso (titular)	Portaria 107/2025	ok	ok	ok
Luana Silva Almeida (suplente)	Portaria 107/2025	ok	ok	ok
Lorei Cristina Cardoso Bopp Del Gaudio (suplente)	Portaria 107/2025	ok	ok	ok
Maria Janete dos Santos (suplente)	Portaria 107/2025	ok	ok	ok
Paulo Rodrigues de Macedo (suplente)	Portaria 107/2025	ok	ok	ok

Frequência de reuniões definida em lei.

Parágrafo único. O Conselho Fiscal terá funcionamento permanente, reunindo-se, ordinariamente, a cada mês e, extraordinariamente, sempre que solicitado pelos demais órgãos da Entidade, aplicando-se-lhe, no que pertine e couber, as disposições regedoras das reuniões do Conselho Deliberativo.

As atas das reuniões do Conselho Fiscal foram evidenciadas no site em
https://sisprem.santanaolivramento.rs.gov.br/documento/atasconselho_fiscal

A Lei 5066 foi evidenciada no Drive.

Necessita ação corretiva? Sim Não

Ação a ser tomada:

Prazo:

* Paridade aqui entendida como a quantidade de representantes do Ente Federativo deve ser igual a dos segurados.

3.2 Governança Corporativa

3.2.14. Conselho Deliberativo

<input type="checkbox"/> Nível I	<input checked="" type="checkbox"/> Nível II	<input type="checkbox"/> Nível III	<input type="checkbox"/> Nível IV
<p>Todos os membros que compõem o Conselho Deliberativo deverão comprovar o atendimento do art. 8º-B, da Lei nº 9.717, de 1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990.</p> <p>Pelo menos 1 (um) representante dos segurados.</p> <p>Periodicidade de reunião e funcionamento disciplinado por atos normativos do RPPS</p>	<p>Idem ao Nível I.</p>	<p>Adicionalmente ao Nível I:</p> <p>Composição paritária entre os representantes dos segurados e do ente federativo, tendo a maioria dos membros formação de nível superior, com a presidência do Conselho Deliberativo sendo exercida por um dos representantes do ente federativo, que terá o voto de qualidade.</p> <p>O Conselho Deliberativo deverá adotar as seguintes práticas:</p> <p>a) Elaboração, publicação e controle da efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos.</p> <p>b) Elaboração de relatório de prestação de contas, com a síntese dos trabalhos realizados e demais considerações sobre suas atividades.</p>	<p>Adicionalmente ao Nível III:</p> <p>Todos os membros com formação em nível superior.</p>

Requisito atendido? Sim Não

Descrição da Evidência

Portaria 108/2025 define os membros do Conselho Deliberativo.

<p>PORTEIRA N° 108/2025</p> <p>ANA CRISTINA RODRIGUES ASEFF, Diretora Geral do Sistema de Previdência Municipal - SISPREM, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Municipal nº 5066/2006, RESOLVE nomear os membros do CONSELHO DELIBERATIVO DO SISPREM, para novo mandato, a contar de 03 de maio 2025, como segue:</p> <p>TITULARES</p> <p>LAUANE RODRIGUES ALVES CAVALHEIRO - SISPREM ROSEMERI DIAS GONÇALVES - INATIVO PAULO RICARDO LORETO CHAVES - PM SÉRGIO JESUS BASTOS RODRIGUES - SINDICATO ANA PAULA DE MORAES GONÇALVES - DAE BRUNO GISLER DALMOLIN - CÂMARA DE VEREADORES</p> <p>SUPLENTES</p> <p>FRANCIELI DA SILVEIRA BRAND - SISPREM NURIA BICCA PACHECO - INATIVO GUILHERME GARCIA MONTEJO COSTA - PM DEISI CRISTINA GOMES DA ROSA - SINDICATO JOSÉ ANTONIO BELMONTE BALBINO DE OLIVEIRA - DAE LUCIANA DUTRA ELESBÃO - CÂMARA DE VEREADORES</p> <p>Sant'Ana do Livramento, 02 de junho de 2025</p> <p><i>[Assinatura]</i> ANA CRISTINA RODRIGUES ASEFF DIRETORA GERAL</p>
--

Certidões e declarações disponíveis no Drive.

Conselho deliberativo / administração	Nomeação	Certidão negativa estadual	Certidão negativa federal	Declaração
Lauane Rodrigues Alves Cavalheiro (titular)	Portaria 108/2025	ok	ok	ok
Rosemeri Dias Gonçalves (titular)	Portaria 108/2025	ok	ok	ok
Paulo Ricardo Loreto Chaves (titular)	Portaria 108/2025	ok	ok	ok
Sergio Jesus Bastos Rodrigues (titular)	Portaria 108/2025	ok	ok	ok
Ana Paula de Moraes Gonçalves (titular)	Portaria 108/2025	ok	ok	ok
Bruno Gisler Dalmolin (titular)	Portaria 108/2025	ok	ok	ok
Francieli da Silveira Brand (suplente)	Portaria 108/2025	ok	ok	ok
Nuria Bicca Pacheco (suplente)	Portaria 108/2025	ok	ok	ok
Guilherme Garcia Montejo Costa (suplente)	Portaria 108/2025	ok	ok	ok
Deisi Cristina Gomes da Rosa (suplente)	Portaria 108/2025	ok	ok	ok
José Antônio Belmonte Balbino de Oliveira (suplente)	Portaria 108/2025	ok	ok	ok

Periodicidade de reuniões disciplina na Lei 5066/2006

CAPÍTULO II
DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 11-E. O Comitê reunir-se-á mensalmente, e poderá ser convocado pelo Diretor-Geral sempre que necessário ou a pedido da Gestora do Fundo. (inserido pela Lei 6.297/2012)

As atas das reuniões encontram-se em
<https://sisprem.santanadolivramento.rs.gov.br/documento/conselhodeliberativo>
evidenciando a frequência das reuniões.

Necessita ação corretiva? Sim Não

Ação a ser tomada:

Prazo:

* Paridade aqui entendida como a quantidade de representantes do Ente Federativo deve ser igual a dos segurados.

3.2 Governança Corporativa

3.2.15. Mandato, Representação e Conselho

<input type="checkbox"/> Nível I	<input checked="" type="checkbox"/> Nível II	<input type="checkbox"/> Nível III	<input type="checkbox"/> Nível IV
<p>Definir na legislação o processo de escolha para composição da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal.</p> <p>Deverá ser observadas as diretrizes*</p>	Idem ao Nível I.	<p>Adicionalmente aos requisitos dos Níveis I e II,</p> <p>Os membros da Diretoria Executiva terão mandato, somente podendo ser substituídos nas situações definidas em lei, e deverão apresentar anualmente prestação de contas ao Conselho Deliberativo.</p> <p>Alternativamente, a comprovação de mandato para os membros da Diretoria Executiva poderá ser suprida com a comprovação do exercício médio de 2 (dois) anos dos membros da Diretoria, considerando os últimos 5 (cinco) anos.</p>	<p>Adicionalmente aos requisitos no Nível III,</p> <p>A Diretoria Executiva ou órgão equivalente deverá enviar, com periodicidade trimestral, o Relatório de Governança Corporativa aos representantes legais das entidades vinculadas ao RPPS, como forma de dar amplo e tempestivo conhecimento das atividades e os resultados alcançados pela gestão.</p>

Requisito atendido? Sim Não

Descrição da Evidência

Todas as definições sobre o processo de escolha do colegiado estão definidas dentro da Lei 5066/2006. Documento disponível no Drive.

CAPITULO IV

DA DIRETORIA

Art. 14. A **Diretoria** do SISPREM é composta de um Diretor Geral, um Diretor Administrativo, um Diretor Financeiro e de um Chefe da Unidade Técnica.

Art. 15. O Diretor Geral do SISPREM será de livre nomeação pelo Prefeito Municipal entre os servidores públicos municipais efetivos, devendo recair em pessoa de reconhecida capacidade técnica, administrativa, idoneidade e com formação superior, devidamente habilitado para o exercício do cargo segundo as exigências do Ministério do Trabalho e Previdência vigentes à época da designação.

Parágrafo único. O mandato do Diretor Geral será de dois anos, permitida recondução, sendo vedada a exoneração durante o mandato, exceto por deliberação de maioria absoluta do Conselho Deliberativo da autarquia.

DA FORMAÇÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO|E FISCAL

Art. 172. O Conselho Deliberativo terá mandato de quatro anos e será composto nos termos do artigo 10 desta Lei.

§ 1º O mandato iniciará no primeiro dia útil do mês de maio e terminará no último dia útil do mês de abril do ano final do mandato.

§ 2º Cada órgão/setor responsável pela indicação de um membro com suplente deverá realizá-la até o último dia útil do mês de março do último ano do mandato.

§ 3º O Diretor Geral solicitará formalmente aos órgãos/setores/entidades responsáveis as indicações necessárias em até quinze dias antes do exaurimento do prazo previsto no § 2º deste artigo.

Art. 173. O Conselho Fiscal terá mandato de quatro anos e será composto nos termos do artigo 12 desta Lei.

§ 1º O mandato iniciará no primeiro dia útil do mês de maio e terminará no último dia útil do mês de abril do ano final do mandato.

§ 2º Cada órgão/setor/entidade responsável pela indicação de um membro com suplente deverá realizá-la até o último dia útil do mês de março do último ano do mandato.

§ 3º O Diretor Geral solicitará formalmente aos órgãos/setores responsáveis as indicações necessárias em até quinze dias antes do exaurimento do prazo previsto no § 2º deste artigo.

Necessita ação corretiva? Sim Não

Ação a ser tomada:

Prazo:

- * a) Os membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal terão mandato, conforme prazo definido na legislação local, somente podendo ser substituídos nas situações definidas na legislação.
- b) Será admitida a recondução dos membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, conforme prazo definido na legislação local.
- c) Para se preservar o conhecimento acumulado, recomenda-se que os mandatos dos membros dos Conselhos e Comitê de Investimentos não sejam coincidentes, permitindo que a renovação da composição ocorra de forma intercalada e não integral.
- d) Quando a legislação local estabelecer que a escolha de membros da Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo ou Conselho Fiscal ocorrerá por meio de **processo eleitoral**, deverão ser proporcionados os meios para que haja ampla participação dos segurados e para que esses tenham acesso às propostas de atuação dos candidatos.

Preferencialmente, o mandato dos conselheiros deverá ser de 4 (quatro) anos.

3.2 Governança Corporativa

3.2.16. Gestão de Pessoas

Nível I

A unidade gestora do RPPS possui pelo menos 1 (um) servidor efetivo com dedicação exclusiva, ainda que cedido pelo ente federativo.

Nível II

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

Nível III

A unidade gestora do RPPS deverá possuir quadro próprio, ocupado por servidores efetivos, sendo, pelos menos, 50% do quadro próprio da UG do RPPS, e demais comissionados ou cedidos pelo ente federativo. Alternativamente, a comprovação do percentual de 50% (cinquenta por cento) de servidores efetivos da UG do RPPS poderá ser comprovada com servidores efetivos do Órgão à qual a UG esteja vinculada, desde que efetivamente em exercício de suas atribuições na UG do RPPS.

Nível IV

Adicionalmente aos requisitos do Nível III, o RPPS deve possuir em seu quadro de pessoal:

1 (um) servidor efetivo com dedicação exclusiva na área de investimentos, e 1 (um) servidor ocupante do cargo de atuário.

Requisito atendido? Sim Não

Descrição da Evidência

A Lei 5066/2006, disponível no Drive, prevê o quadro de pessoal. Todos os servidores são de quadro próprio.

Necessita ação corretiva? Sim Não

Ação a ser tomada:

Prazo:

* Em caso de a unidade gestora do RPPS possuir um contrato de prestação continuada cujo objeto seja de assessoria atuarial ou tenha servidor com formação em ciências atuariais e que desempenhe efetivamente atribuições relacionadas à gestão atuarial do RPPS, considerar-se-á atendido o requisito relativo ao servidor ocupante do cargo de atuário do Nível IV

3.3 Educação Previdenciária
3.3.1. Plano de Ação de Capacitação

<input type="checkbox"/> Nível I	<input checked="" type="checkbox"/> Nível II	<input type="checkbox"/> Nível III	<input type="checkbox"/> Nível IV
<p>Plano de Ação de Capacitação para os servidores que atuem na unidade gestora, seus Dirigentes e Conselheiros, com os seguintes parâmetros mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Formação básica em RPPS para os servidores <input checked="" type="checkbox"/> Treinamento dos servidores que atuem na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadorias e pensão por morte. 	<p>Adicionalmente aos requisitos do Nível I:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Treinamento para os servidores que atuem na área de investimentos sobre sistema financeiro, mercado financeiro e de capitais e fundos de investimentos. 	<p>Adicionalmente aos requisitos do Nível II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Treinamento em gestão previdenciária para os servidores, contemplando: <ul style="list-style-type: none"> - Legislação previdenciária, - Gestão de ativos, - Conhecimentos de atuária, - Controles internos, e - Gestão de riscos. <input type="checkbox"/> Programa de Educação Previdenciária que sistematize as ações realizadas e a realizar (planejamento, público-alvo, mecanismos de capacitação permanente). 	<p>Adicionalmente aos requisitos do Nível III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Preparação dos servidores e dirigentes para obtenção de certificação individual de qualificação nas respectivas áreas de atuação.

Requisito atendido? Sim Não
Descrição da Evidência

O plano de capacitação está dentro do plano de ação.



DISPÕE SOBRE O PLANO DE AÇÃO ANUAL DE 2025 DO SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL- SISPREM.

d) Capacitação continuada e Certificação profissional

Ação: Capacitação dos Conselheiros da autarquia para obtenção da Certificação profissional e aperfeiçoamento continuado aos que obtiveram a certificação.

Meta: Oferecer cursos e treinamentos e certificar 1/3 dos membros dos conselhos deliberativo e fiscal.

Prazo: Dezembro de 2025

Responsável: Diretoria Executiva

Ação: Educação Financeira

Meta: Orientar servidores públicos com relação à vida financeira, buscando uma estratégia para controlar os gastos e ter equilíbrio entre receitas e despesas.

Prazo: Dezembro de 2025

Responsável: Diretora Financeira

e) Capacitação dos servidores da autarquia:

Ação: Aperfeiçoar as atividades desenvolvidas pelo SISPREM e melhor atender seus beneficiários e segurados, primando pela capacitação constante.

Meta: Oportunizar aos servidores do SISPREM, cursos em suas respectivas áreas: Previdência, Contabilidade, Investimentos, Administração, Gestão Pública e participação em seminários e workshops.

Prazo: Todo o ano.

As capacitações previstas para o nível II estão dentro do plano, assim como os certificados evidenciando os treinamentos.

Observação de melhoria: colocar o status das ações dentro do plano de ação.

Necessita ação corretiva? Sim Não

Ação a ser tomada:

Prazo:

3.3 Educação Previdenciária
3.3.2 Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade

<input type="checkbox"/> Nível I	<input checked="" type="checkbox"/> Nível II	<input type="checkbox"/> Nível III	<input type="checkbox"/> Nível IV
<p><input checked="" type="checkbox"/> Elaboração de cartilhas, informativos ou programas dirigidos aos segurados que contemplam os conhecimentos básicos essenciais sobre o RPPS e os benefícios previdenciários, que deverá ser disponibilizada em meio impresso ou digital e ou no site do RPPS.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Realização de pelo menos uma audiência pública anual com os segurados, representantes do ente federativo (Poder Executivo e Legislativo) e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.</p>	Idem ao Nível I.	Adicionalmente aos requisitos do Nível II: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Seminários dirigidos aos segurados, com conhecimentos básicos sobre as regras de acesso aos benefícios previdenciários. <input type="checkbox"/> Ações preparatórias para a aposentadoria com os segurados. <input type="checkbox"/> Ações de conscientização sobre a vida após a aposentadoria e o envelhecimento ativo com os segurados. 	Adicionalmente aos requisitos do Nível III: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ações de educação previdenciária integradas com os Poderes. <input type="checkbox"/> Seminários dirigidos aos segurados, com conhecimentos básicos sobre finanças pessoais.

Requisito atendido? Sim Não
Descrição da Evidência

Foi evidenciado no Drive a Cartilha Previdenciária edição 2025.



A cartilha apresenta todos os itens definidos para o nível I e II.

A cartilha foi divulgada nos grupos de whats e no site em
<https://sisprem.santanadolivramento.rs.gov.br/noticia/view/12/cartilha-do-sisprem>

Foi realizada uma assembleia geral em janeiro de 2025 para prestação de contas.
A ata foi evidenciada no Drive e assinada pelos participantes (sindicato, prefeitura, autarquias e público geral).

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTANA DO LIVRAMENTO
SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
ASSEMBLÉIA GERAL
ATA N° 002/2025

Aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco, às dez horas e trinta minutos, realizou-se, de forma presencial, a Assembléia Geral Ordinária dos Conselhos Deliberativo e Fiscal do Sistema de Previdência Municipal – SISPREM, Sindicato e servidores. Participaram Ana Cristina Rodrigues Aseff – Diretora Geral,

Audiência Pública realizada em 08 de agosto de 2025.


SISPREM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTANA DO LIVRAMENTO
SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
AUDIÊNCIA PÚBLICA
ATA N° 009/2025

Aos oito dias do mês de agosto de dois mil e vinte e cinco, às oito horas e trinta minutos, realizou-se de forma híbrida, uma audiência pública em cumprimento à Lei Municipal nº 5066/2006 em seu artigo 5º, parágrafo único e seguintes. Participaram da audiência pública, Ana Cristina Rodrigues Aseff – Diretora Geral, Rita de Cássia da Rosa Teixeira – Diretora Administrativa, Luciana Weber da Silva Marques - Procuradora Jurídica, Ecila Cristina Leal Troian - Diretora Financeira, Deise Rejane Machado Mendes Peres - Contadora, bem como os membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal: Lauane Rodrigues Alves Cavalheiro, Paulo Ricardo Loreto Chaves, André Luís Baptista Rasch, Rosemery Dias Gonçalves da Silva, Filine Ocaña

Necessita ação corretiva? Sim Não

Ação a ser tomada:

Prazo:

3.3. Gráficos % de Atendimento de Requisitos

Total de ações Pró Gestão Nível II: 24

Nº de Ações atendidas: 24

Percentual Geral de atendimento dos requisitos: 100%

Quadro comparativo % de atendimento das Dimensões e Ações do Pró-Gestão			
Dimensões Pró-Gestão	Total de Ações	Nº de Ações Atendidas	% de Atimento das Dimensões
Controle Interno	6	6	100%
Governança Corporativa	16	16	100%
Educação Previdenciária	2	2	100%
Total de Ações	24	24	100%
% de Atendimentos de Ações	100%		

A presente auditoria evidenciou avanços significativos no Sistema de Gestão do RPPS em relação à pré-auditoria anteriormente realizada, resultado que reflete o esforço da equipe na implementação das melhorias recomendadas. O desempenho observado indica evolução na conformidade com os requisitos avaliados, demonstrando que as ações adotadas tiveram impacto positivo e efetivo sobre as rotinas e controles internos.

Apesar deste progresso, observou-se que alguns requisitos, embora atualmente atendidos, apresentam fragilidade na sua sustentação, o que pode comprometer sua manutenção a longo prazo caso não sejam fortalecidos. Recomenda-se, portanto, atenção especial a esses pontos, buscando consolidar as práticas e assegurar que se tornem parte integrante e estável da gestão.

De forma geral, o resultado alcançado é motivo de reconhecimento e deve servir de incentivo para a continuidade das ações de melhoria. Parabenizamos toda a equipe pelo empenho e pelas conquistas obtidas, reafirmando a importância de manter este ritmo de evolução para garantir um sistema cada vez mais robusto e eficiente.

3.4. Recomendação da Equipe Auditora

A organização implementou e mantém um sistema de gestão eficaz que está em conformidade com os seus requisitos e com os requisitos da(s) norma(s) aplicável(is) a esta auditoria, Pró-Gestão RPPS 3.6 (Portaria SRPC nº 446, publicada no DOU do dia 21/02/2025)

A organização implementou e mantém um sistema de gestão que ainda **apresenta não conformidades** com os seus requisitos e/ou com os requisitos da(s) norma(s) aplicável(is) a esta auditoria, Pró-Gestão RPPS 3.6 (Portaria SRPC nº 446, publicada no DOU do dia 21/02/2025)

Desta forma, com base nas normas referenciadas no item 1 deste relatório, o(s) auditor(es) recomenda(m):

A CERTIFICAÇÃO no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Portaria SRPC nº 446, publicada no DOU do dia 21/02/2025).: **NÍVEL II**.

A CERTIFICAÇÃO no Pró-Gestão, **somente após a análise e o aceite da implantação dos requisitos especificados**.

A RECERTIFICAÇÃO no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Portaria SRPC nº 446, publicada no DOU do dia 21/02/2025).: **NÍVEL ____**.

A RECERTIFICAÇÃO no Pró Gestão, **somente após a análise e o aceite** dos planos de ação propostos.

A MANUTENÇÃO da(s) certificação(ões) existente(s).

A MANUTENÇÃO da(s) certificação(ões) existente(s), **somente após a análise e o aceite** dos planos de ação propostos.

A SUSPENSÃO da(s) certificação(ões) existente(s).

A RECUSA/CANCELAMENTO da(s) certificação(ões) existente(s).

a execução de Auditoria de Certificação após resolução dos requisitos não atendidos, considerando o % necessário para o nível pretendido e o atendimento as ações essenciais.

4. Distribuição, confidencialidade, direitos de propriedade e responsabilidades

A auditoria é um procedimento com base nos princípios de amostragem randômica e não cobre todos os detalhes do sistema de gestão. Portanto, não conformidades e pontos fracos podem existir onde não foram expressamente mencionados pelos auditores na reunião de encerramento ou mesmo neste relatório. A responsabilidade pela operação efetiva e contínua do sistema de gestão é sempre e somente de responsabilidade da organização auditada e certificada.

Nota 1: este relatório de auditoria é de propriedade da organização auditada. Entretanto, mesmo este tendo sido entregue no ato do encerramento da auditoria, estará ainda sujeito à aprovação do organismo de certificação. O processo de liberação do relatório é independente, podendo requerer modificações e, neste caso, uma cópia revisada do mesmo será reenviada à organização.

Nota 2: a equipe auditora, bem como o ICQ Brasil, trata e usa, com confidencialidade, todas as informações obtidas e relacionadas ao processo da auditoria.

5. Pendências e/ou novas diretrizes (pontos relevantes) para a próxima auditoria

PENDÊNCIAS: caso aplicável, resumo objetivo das *não conformidades que ainda não foram totalmente sanadas pela organização (amostragem considerada durante a auditoria, na qual não foi possível comprovar a total eficácia das ações implementadas).

*não atendimento de requisitos apontadas nas últimas auditorias realizadas.

PONTOS RELEVANTES: citação objetiva dos **requisitos/tópicos que deverão ser considerados na amostragem da próxima auditoria a ser realizada pelo ICQ Brasil (próximos auditores).

**situações duvidosas cuja amostragem considerada durante a auditoria não foi suficiente para emitir parecer objetivo; processos parcialmente auditados; novos processos e/ou mudanças cujas melhorias ainda não foram totalmente implementadas.

7.1 Pendências

Não aplicável.

7.2 Pontos relevantes

Não aplicável.

6. Anexos que integram este relatório

7. Assinaturas

Nome	Cargo/função	Data assinatura	Assinatura
Leandro Stelmack Dias	Auditor	15/08/2025	_____
Ana Cristina Rodrigues Aseff	Diretora Geral	15/08/2025	_____