IPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
JAGUARIAÍVA/PR

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO DO RPPS

Conformidade das Áreas Mapeadas e Manualizadas e Acompanhamento das Ações da Auditoria de Certificação

Unidade Gestora do RPPS: Instituto de Previdência dos Servidores de Jaguariaíva/PR

Ente Federativo: Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Período de Referência: Janeiro à Junho de 2026

Periodicidade: Semestral

Nível Pretendido no Pró-Gestão RPPS: NÍVEL II

Área Responsável pela Emissão: Unidade de Controle Interno – Maria Cristina de Mello

Data de Emissão: 07 de julho de 2026

1. Finalidade

O presente relatório tem por finalidade atestar, no período de referência indicado, a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas do RPPS, bem como a conformidade de todas as ações atendidas na auditoria de certificação e por fim registrar o acompanhamento das providências adotadas para implementação das ações não atendidas apontadas na auditoria de certificação, em observância ao requisito de controle interno aplicável ao nível pretendido no Pró-Gestão RPPS.

2. Base documental utilizada

Para elaboração deste relatório, foram considerados os seguintes documentos e evidências:

1. Mapeamento de processos vigente do RPPS;

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

2. Manuais e rotinas formalizadas das áreas avaliadas;
3. Relatórios, registros e controles internos do período;
4. Atas, portarias, designações e demais atos institucionais correlatos;
5. Comprovantes de capacitação em controle interno dos servidores envolvidos;

3. Escopo da verificação

Em atendimento às diretrizes do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos RPPS – Pró-Gestão RPPS, a Unidade de Controle Interno procedeu à verificação das áreas mapeadas e manualizadas do IPREV, constatando que se encontram devidamente documentadas e disponíveis para consulta pública no site oficial do Instituto.

As áreas abrangidas pelo processo de mapeamento e manualização são as seguintes:

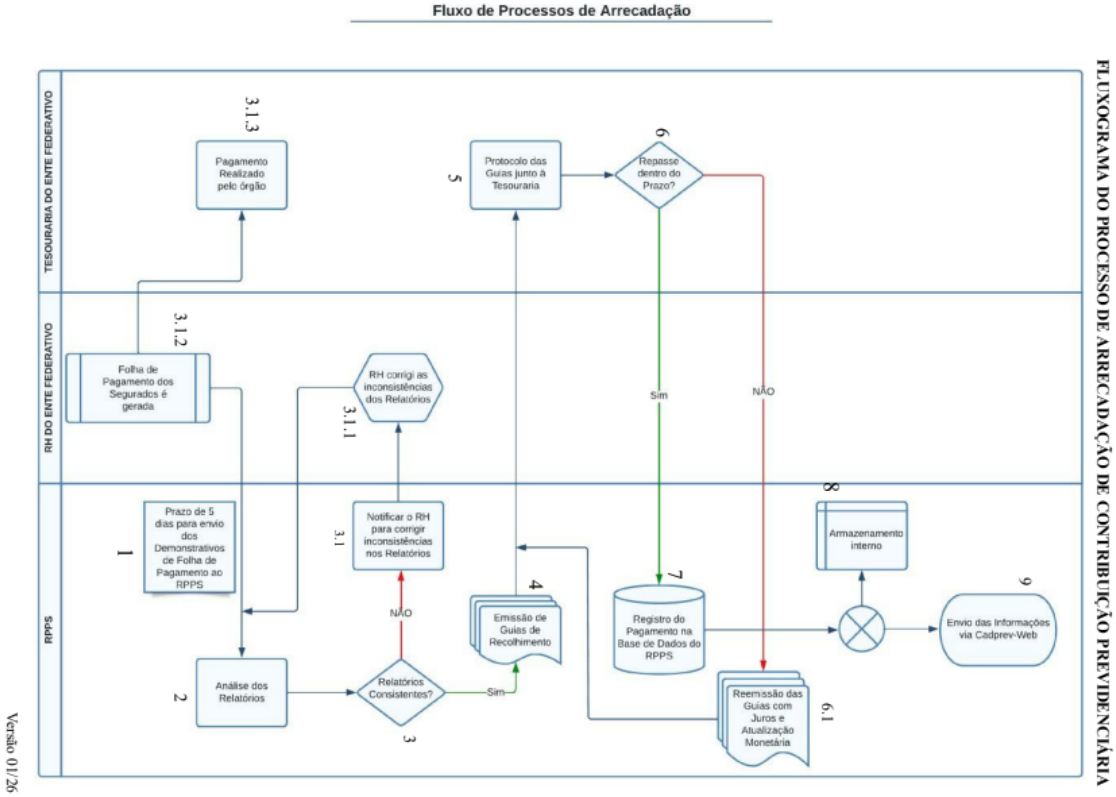
3.1 Mapeamento dos processos de benefícios previdenciários

Constatou-se que os procedimentos relativos à concessão, revisão e manutenção de aposentadorias e pensões, bem como à gestão da folha de pagamento de benefícios, encontram-se formalmente descritos e padronizados em manuais próprios, assegurando uniformidade e transparência nas rotinas operacionais.

IPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
JAGUARIAÍVA/PR

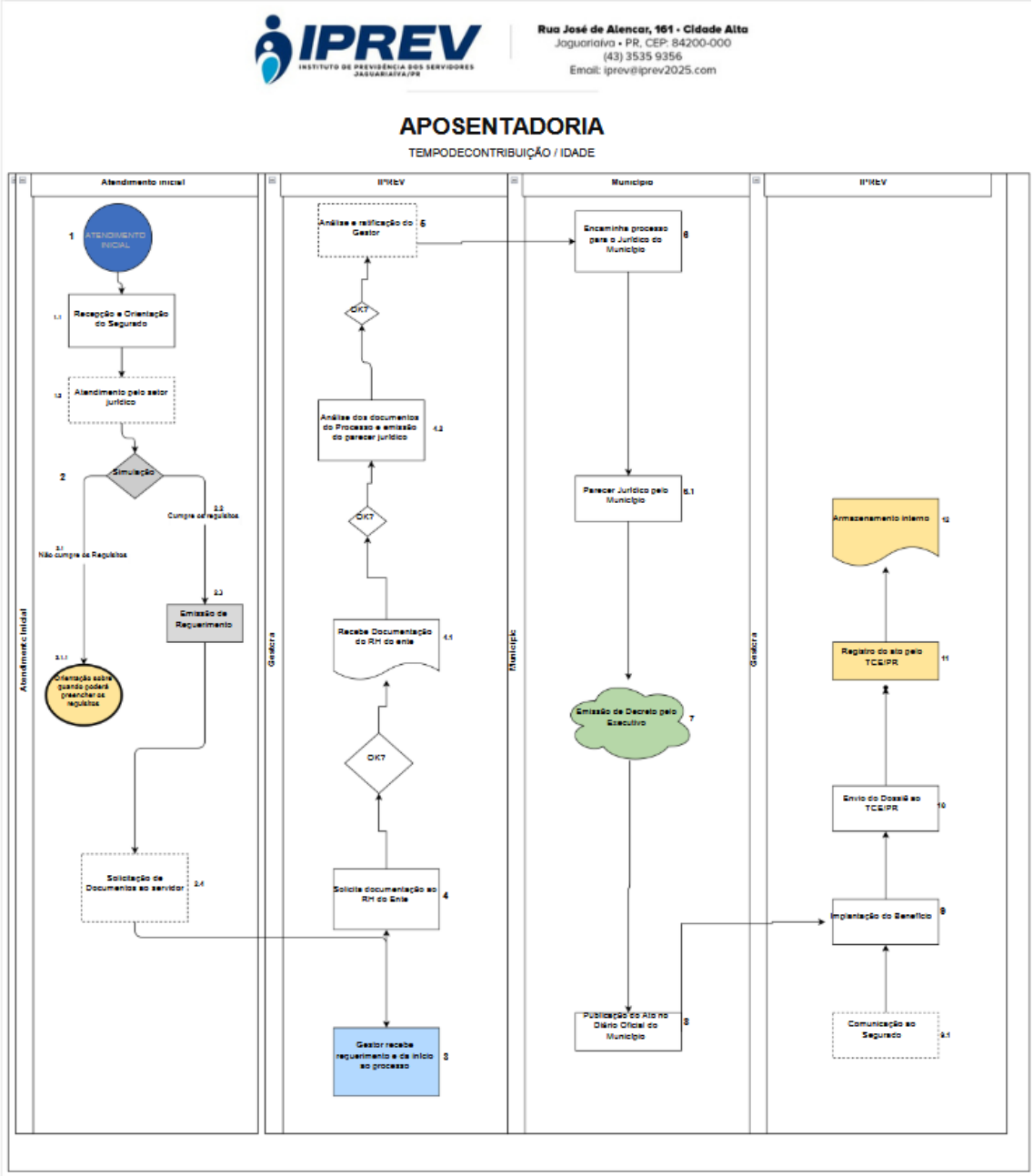
Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.1.1 Mapeamento do processo de arrecadação mensal de contribuições.



Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

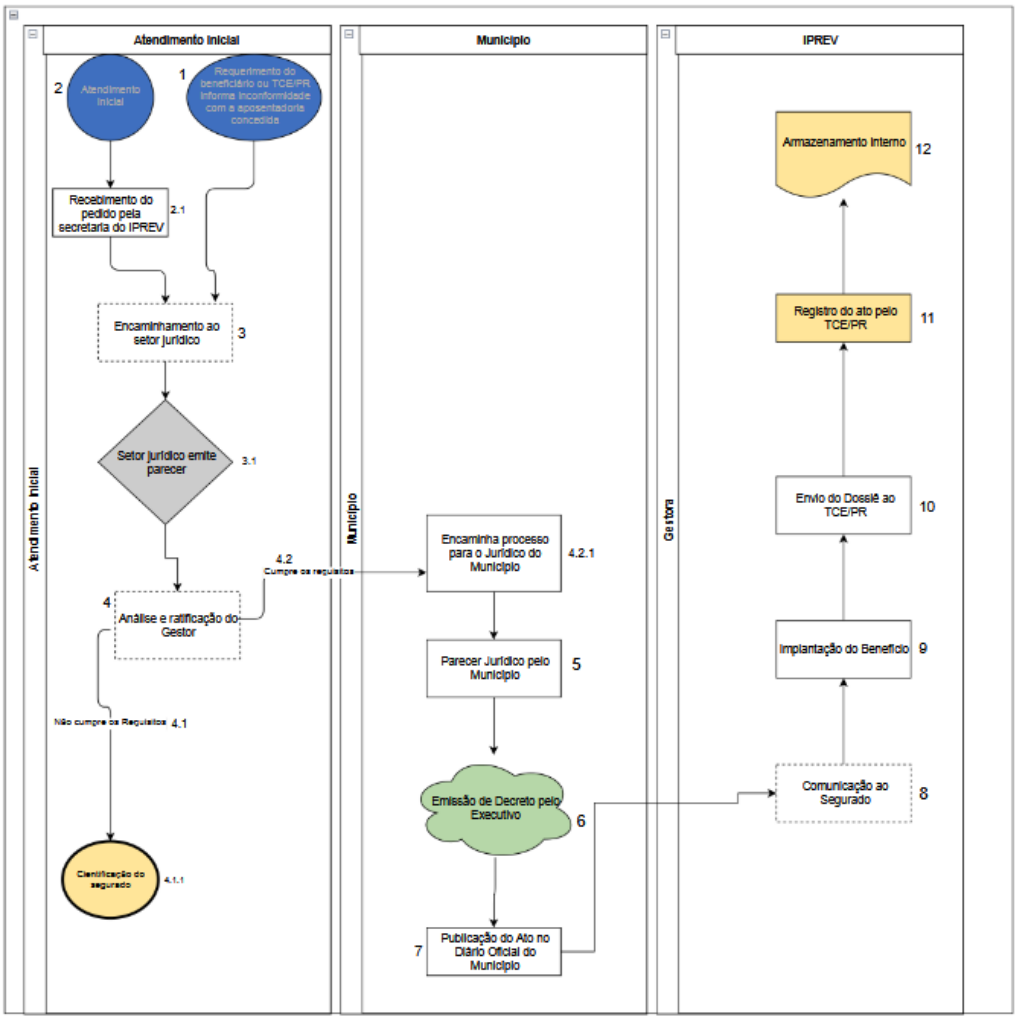
3.1.2 Mapeamento do Processo de Concessão de Aposentadorias



3.1.3 Mapeamento de Revisão de Aposentadorias

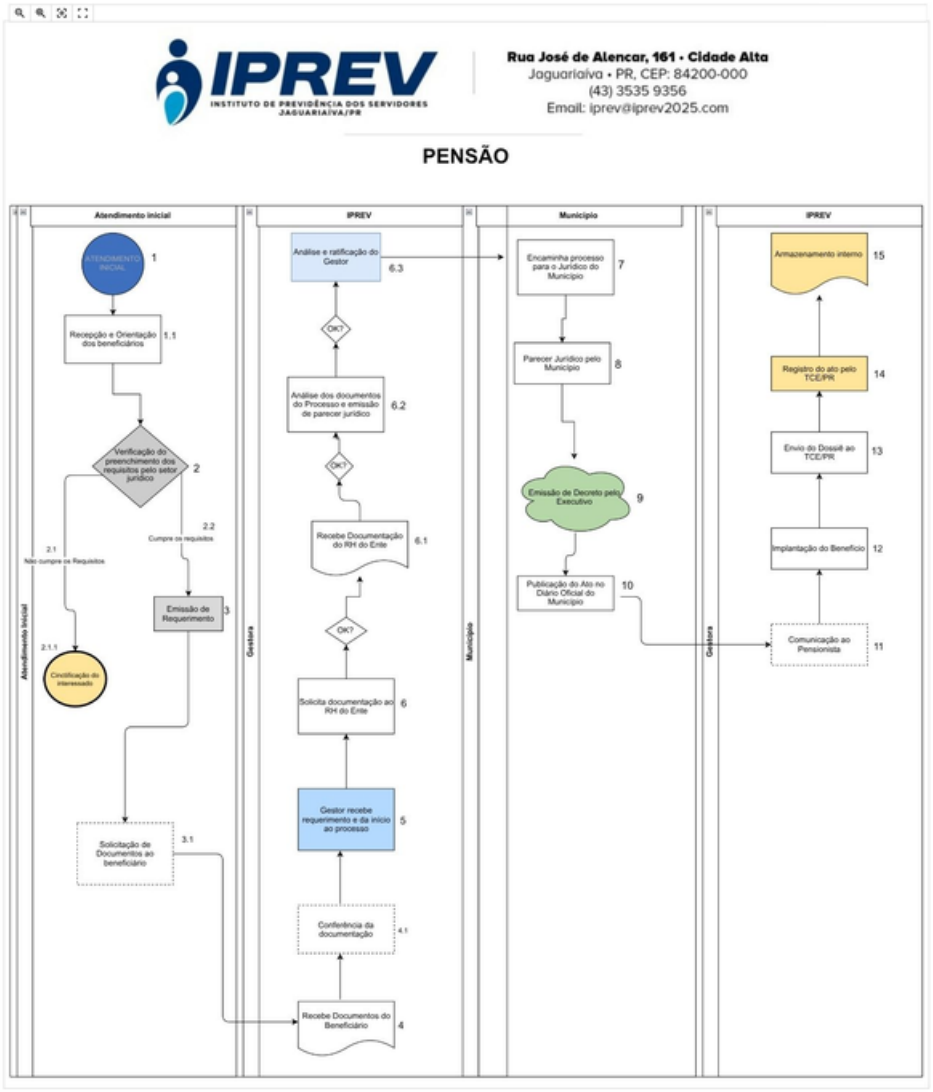
IPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES JAGUARIAÍVA/PR
Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

REVISÃO DE APOSENTADORIA



Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.1.4 Mapeamento de Concessão de Pensão



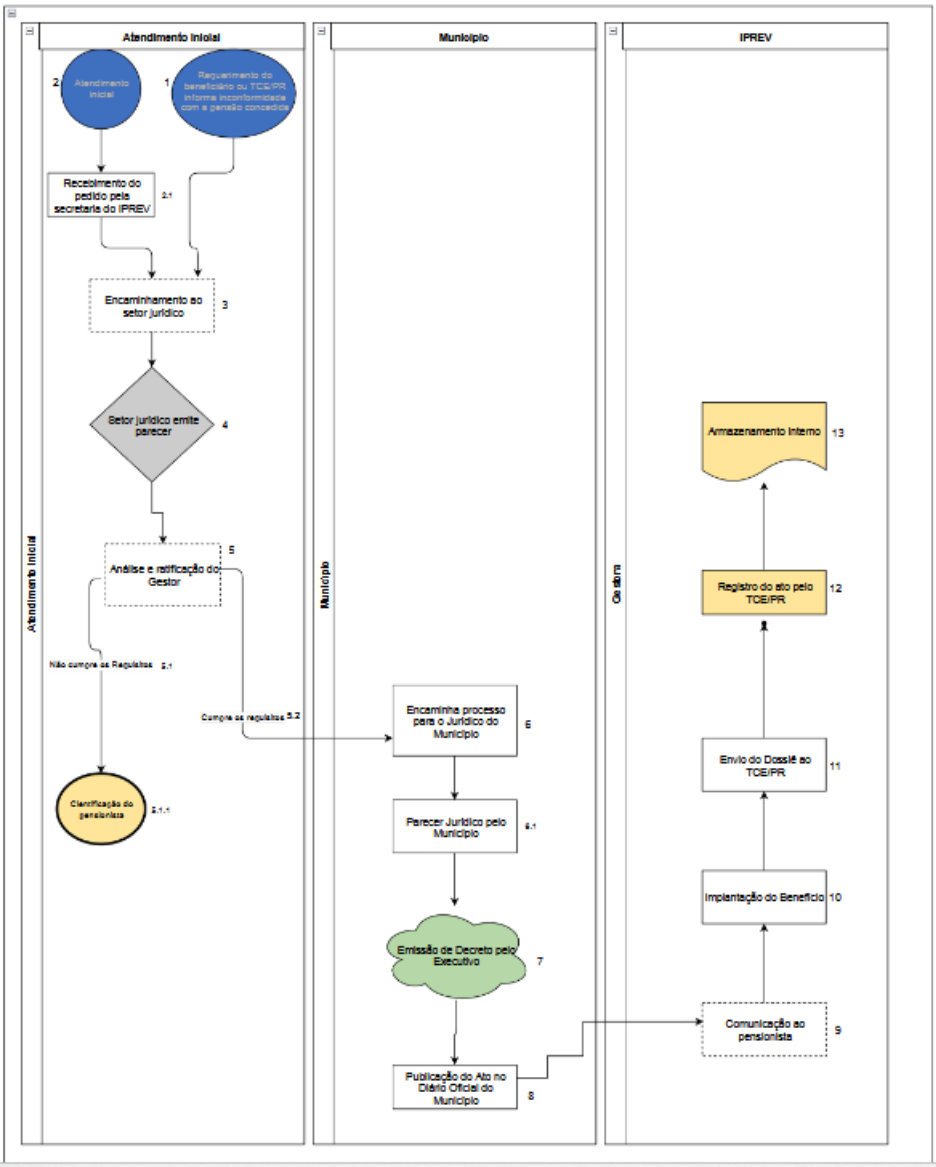
Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.1.5 Mapeamento do Processo de Revisão de Pensão

IPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
JAGUARIAÍVA/PR

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

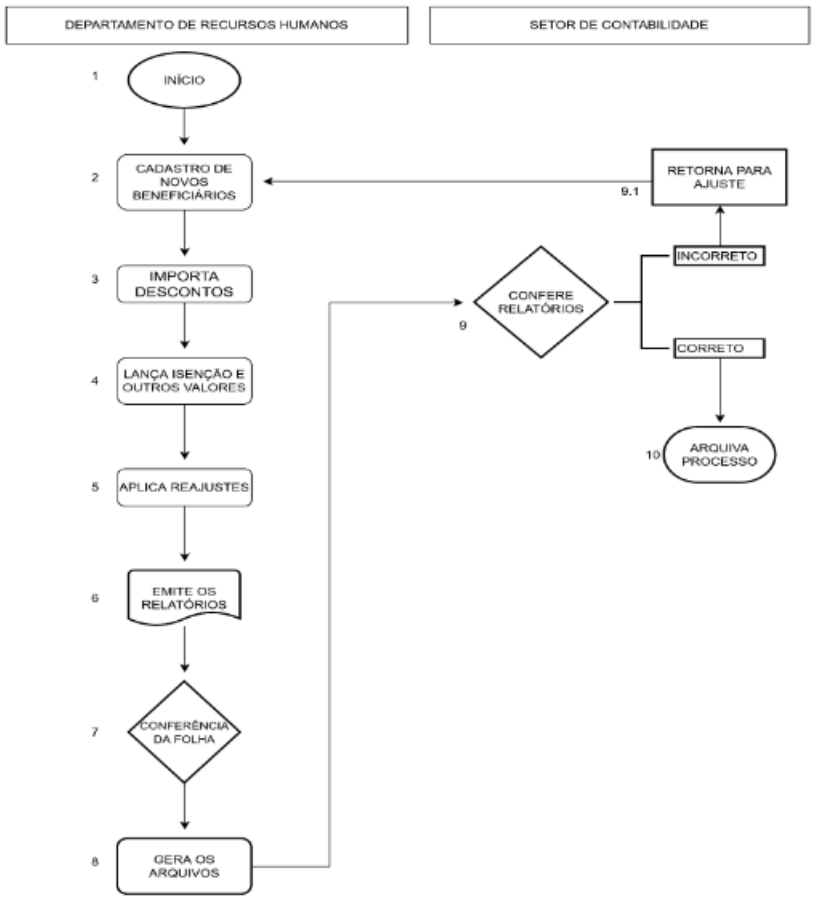
REVISÃO DE PENSÃO



Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.1.6 Mapeamento do Processo de Gestão da Folha de Pagamento

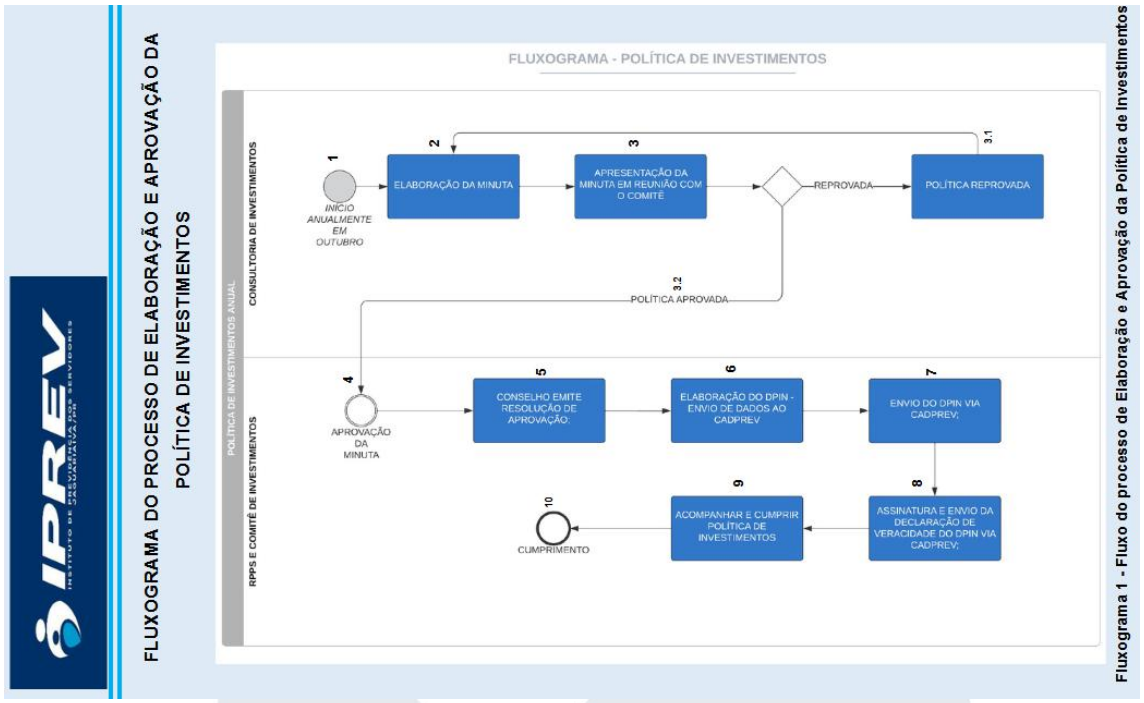
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DE JAGUARIAÍVA/PR
CNPJ Nº 72.376.916/0001-51
FONE(43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com
Rua José de Alencar, 161 – Cidade Alta
CEP 84.200-000 Jaguariaíva – PARANA



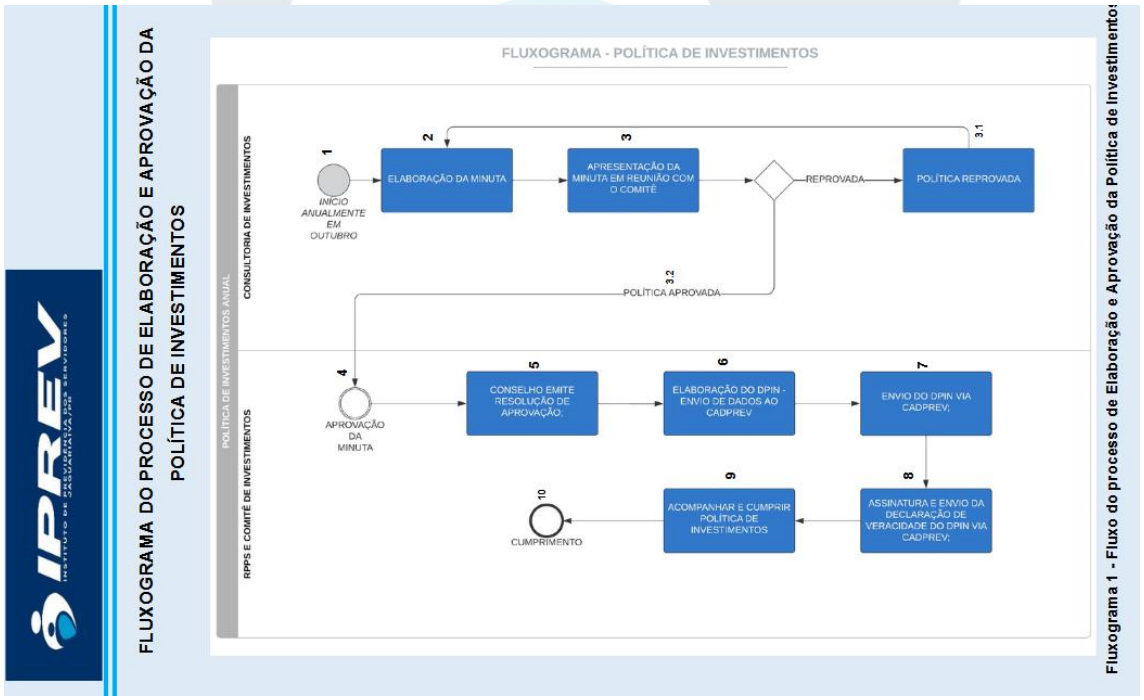
Versão 01

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.1.7 Mapeamento da Elaboração da Política de Investimentos



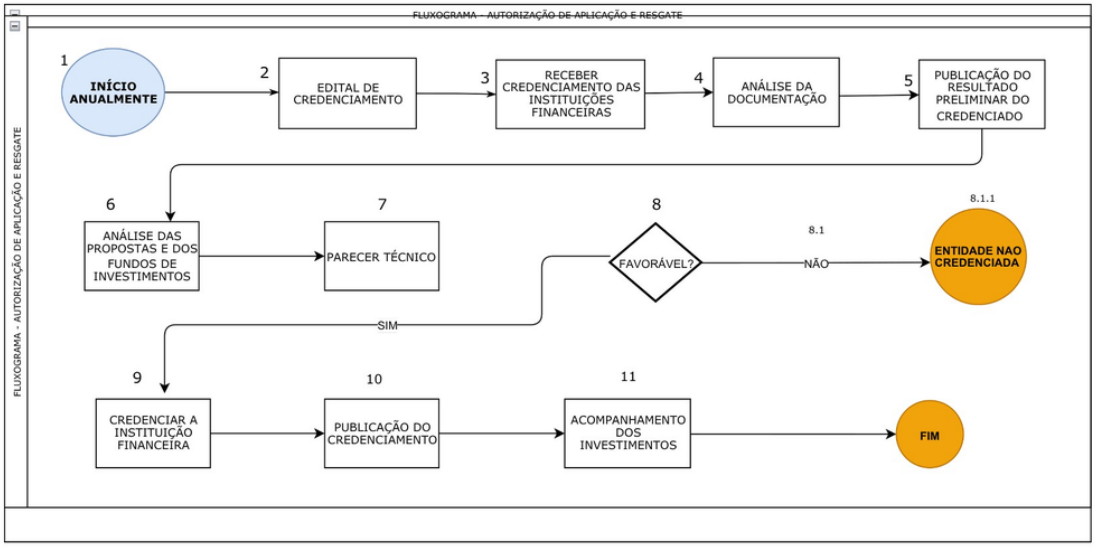
3.1.8 Mapeamento da Aprovação da Política de Investimentos



3.1.9 Mapeamento do Processo de Credenciamento das Instituições Financeiras

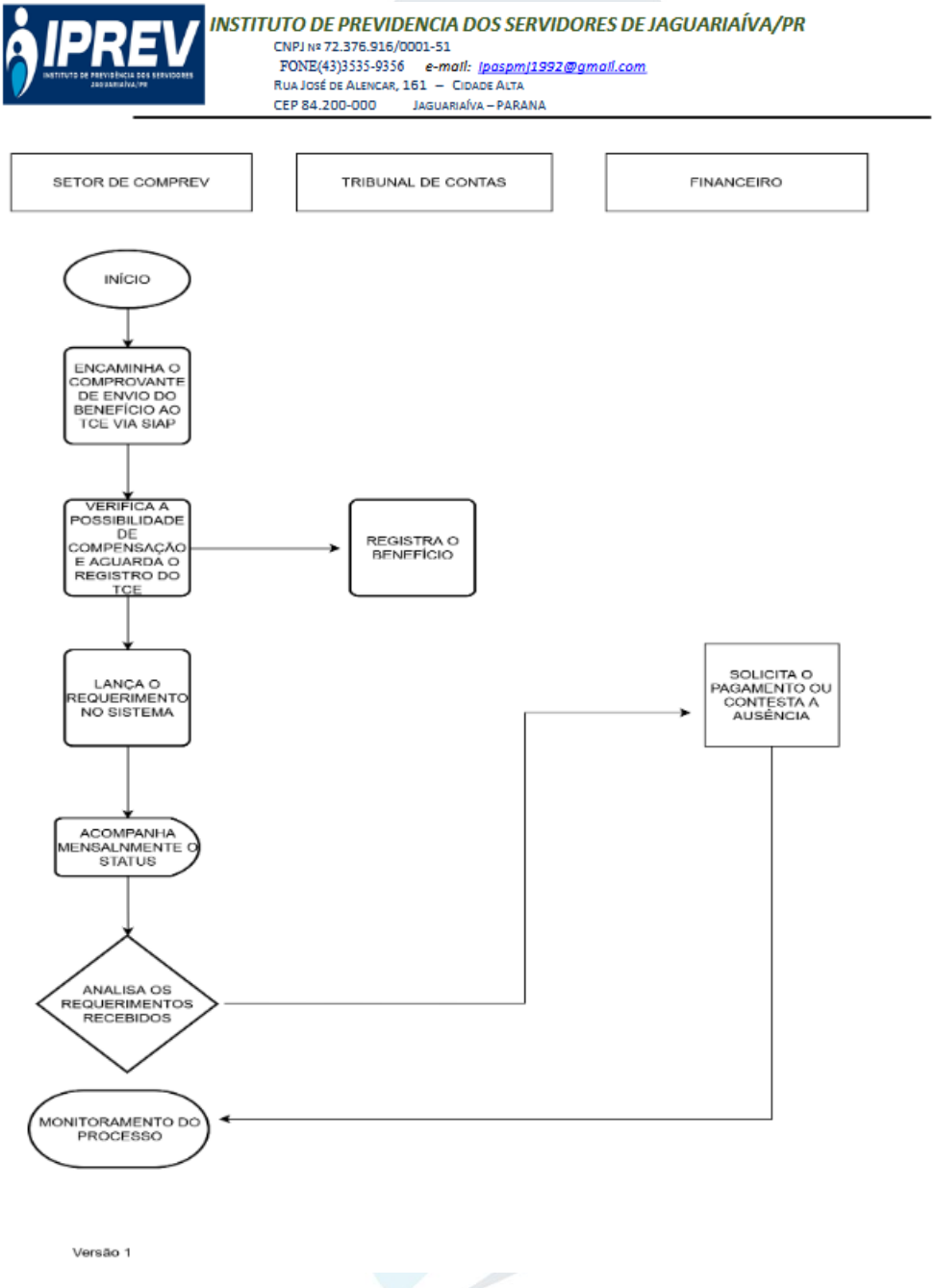
IPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES JAGUARIAÍVA/PR
Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

FLUXOGRAMA - CREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS



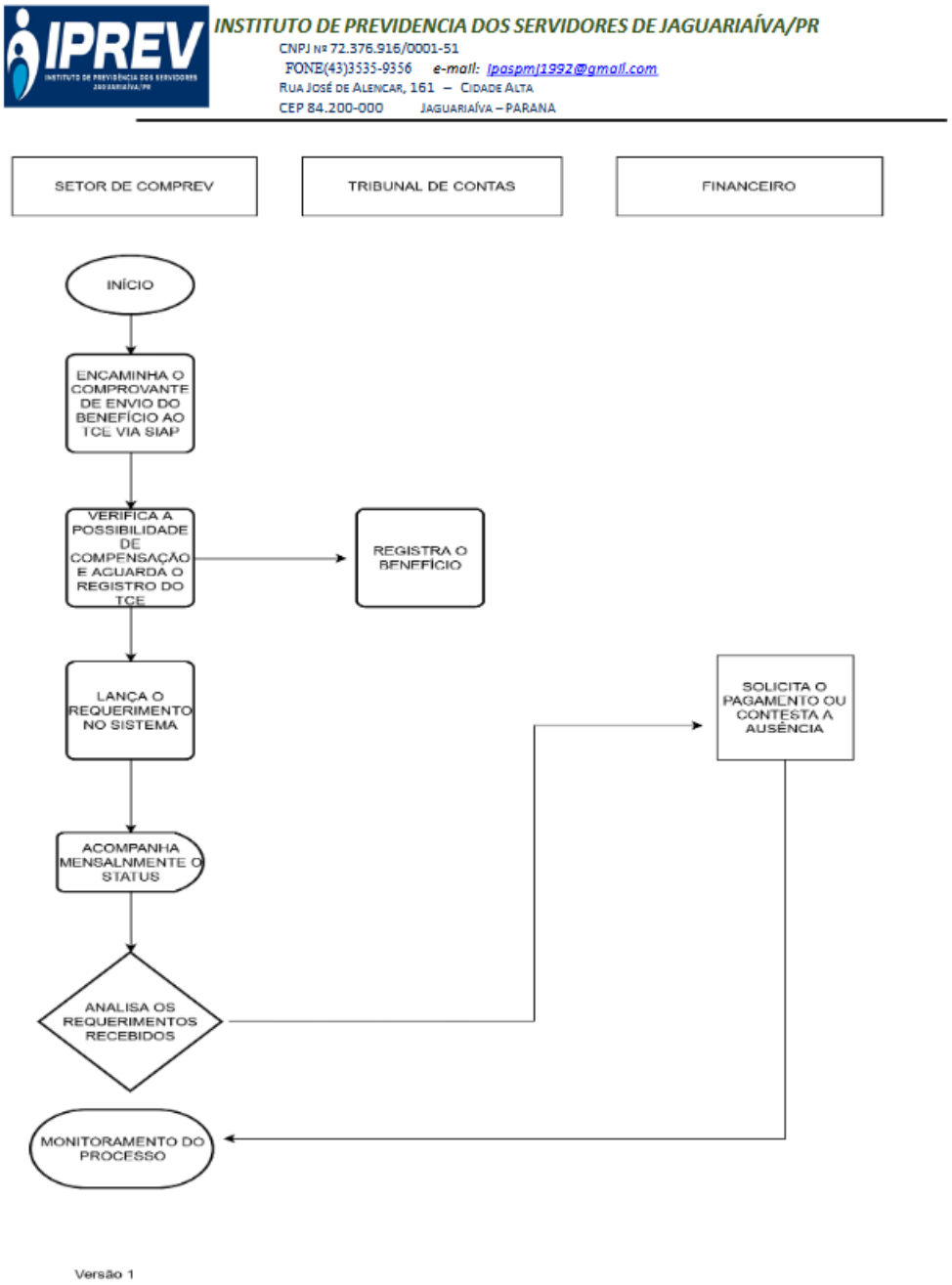
Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.1.10 Mapeamento do Processo de Envio de Requerimentos de Compensação Previdenciária



Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.1.11 Mapeamento do processo de análise de requerimentos de compensação previdenciária



3.2 Manualizaçao das Atividades das áreas de atuação do RPPS.

Após o mapeamento apresentam-se os procedimentos manualizados inerentes à concessão de benefícios previdenciários concedidos pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município de Jaguariaíva (IPREV) e demais áreas de atuação.

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.2.1 Manual de Procedimentos de Arrecadação Mensal das Contribuições

3.2.1.1 Envio dos Demonstrativos da Folha RPPS / RH

O RH do Ente Federativo dispõe de um prazo legal de até 5 (cinco) dias úteis para encaminhar ao RPPS os Demonstrativos de Folha de Pagamento dos servidores ativos referente ao mês de competência.

3.2.1.2 Análise dos Relatórios RPPS

O setor técnico do RPPS recebe a documentação e efetua a conferência detalhada das bases de cálculo, alíquotas patronais e segurados, verificando a consistência das informações enviadas.

3.2.1.3 Validação de Consistência (Ponto de Decisão)

O RPPS avalia se os relatórios apresentados estão corretos. O fluxo se divide conforme a validação:

Se NÃO consistente:

3.2.1.3.1 Notificação: RPPS notifica o RH formalmente sobre as inconsistências encontradas.

3.2.1.3.2 Correção: O RH corrige os relatórios com base nas inconsistências apontadas.

3.2.1.3.3 Nova Folha: A folha dos segurados é corrigida/regerada.

3.2.1.3.4 Pagamento: Retorno e adequação na fonte do órgão.

Se SIM consistente:

O processo prossegue diretamente para a **Etapa 4** (Emissão das Guias de Recolhimento).

3.2.1.4 Emissão das Guias de Recolhimento RPPS

Após a validação e homologação da consistência dos relatórios, o RPPS emite as Guias de Recolhimento da Contribuição Previdenciária (patronal e segurado) e disponibiliza para o ente.

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.2.1.5 Protocolo das Guias na Tesouraria do Ente

As guias emitidas são oficialmente protocoladas junto à Tesouraria do Ente Federativo para inclusão na programação financeira de pagamentos do órgão.

3.2.1.6 Validação do Prazo de Repasse e Reemissão Tesouraria / RPPS

Verifica-se se o pagamento/repasse foi realizado dentro do prazo limite regulamentar:

- **SIM:** O valor entra na conta do RPPS e o fluxo segue para o *Registro do Pagamento (Etapa 7)*.
- **NÃO:** Encaminha-se para a **Etapa 6.1 (Reemissão de Guias)**, onde são aplicados os devidos juros, multa e atualização monetária antes da liquidação.

3.2.1.7. Registro do Pagamento no Banco de Dados RPPS

Confirmação do crédito em conta bancária e registro da quitação no sistema de banco de dados do RPPS, promovendo a baixa do débito do ente federativo.

3.2.1.8 Armazenamento Interno RPPS

Arquivamento físico/digital dos comprovantes e demonstrativos para fins de prestação de contas e auditoria interna.

3.2.1.9 Envio via Cadprev Web RPPS

Prestação de contas junto ao Ministério da Previdência através da transmissão de dados no sistema Cadprev Web.

3.2.2 Manual do Processo de Concessão de Aposentadorias

3.2.2.1 Recursos Humanos do Ente identifica a possibilidade de concessão do benefício e encaminha o requerimento de aposentadoria ao IPREV.

3.2.2.2 Atendimento inicial do segurado

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

O servidor é atendido inicialmente pelo Setor Jurídico do Instituto que realiza a verificação preliminar quanto ao preenchimento dos requisitos com base nas regras vigentes do período em que prestou serviço público.

3.2.2.3 Verificação dos requisitos

O Setor Jurídico analisa se o servidor preenche os requisitos legais para concessão do benefício.

3.2.2.3.1 Caso não preencha os requisitos, o processo é encerrado.

3.2.2.3.1.1 O interessado é informado da impossibilidade da concessão.

3.2.2.3.2 Caso preencha os requisitos, o procedimento segue para a formalização do processo.

3.2.2.4 É então emitido o requerimento.

3.2.2.5 Solicitação dos documentos do servidor.

3.2.2.6 IPREV recebe os documentos para análise.

3.2.2.7 A Conferência é minuciosamente realizada.

3.2.2.8 Só então o Gestor dá início ao processo de Concessão

3.2.2.9 Solicitação da documentação ao RH do Ente

O RH encaminha a documentação necessária ao IPREV para abertura do processo administrativo.

3.2.2.10 Recebimento e conferência da documentação

- O IPREV recebe a documentação encaminhada pelo RH do ente.
- Realiza a conferência dos documentos apresentados.

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

- Havendo pendências, é solicitada complementação documental ao RH do Município.

3.2.2.10.1 Estando a documentação completa, o processo segue para análise.

3.2.2.11 Análise jurídica

- O processo é encaminhado ao Setor Jurídico do IPREV.

- É realizada análise dos documentos e emitido parecer jurídico quanto à legalidade da concessão do benefício.

- Gestora recebe o processo.

- Realiza a análise e a ratificação dos atos praticados.

- Caso identifique inconsistências, o processo retorna para ajustes.

- Estando tudo regular, o processo segue para o Município.

3.2.2.12 Providências do Município

O processo é encaminhado ao Jurídico do Município.

3.2.2.12.1 É emitido parecer jurídico municipal.

3.2.2.13 O Poder Executivo expede o Decreto de aposentadoria.

3.2.2.14 O ato é publicado no Diário Oficial do Município.

3.2.2.15 Comunicação ao segurado

Após a publicação do ato, o IPREV comunica oficialmente o segurado.

3.2.2.16 Implantação do benefício

O benefício previdenciário é implantado no sistema para início do pagamento.

3.2.2.17 Registro perante o Tribunal de Contas

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.2.3 Manual do Processo de Revisão de Aposentadorias

3.2.3.1 Requerimento pelo beneficiário ou pelo TCE

A revisão da aposentadoria pode ser motivada por:

Requerimento apresentado pelo beneficiário; ou informação de inconformidade apontada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) em relação à aposentadoria concedida.

3.2.3.2 Atendimento inicial

O processo tem início com o atendimento ao interessado.

3.2.3.2.1 Realizado o recebimento do pedido pela Secretaria do IPREV.

3.2.3.3 Encaminhamento ao setor jurídico

3.2.3.3.1 Após o protocolo do pedido, o processo é encaminhado ao Setor Jurídico do IPREV, que realiza a análise da documentação e emite parecer jurídico.

3.2.3.4 Análise do Gestor

Com base no parecer jurídico, o gestor verifica se existem fundamentos legais para a revisão do benefício. O fluxograma apresenta dois possíveis resultados:

3.2.3.4.1 Não cumpre os requisitos:

3.2.3.4.1.1 O segurado é cientificado da decisão, encerrando-se o procedimento.

3.2.3.4.2 Cumpre os requisitos:

3.2.3.4.2.1 O processo segue para as etapas administrativas de revisão.

3.2.3.5 Análise jurídica do Município

O processo é encaminhado ao Jurídico do Município, responsável pela emissão de parecer jurídico sobre o ato de revisão.

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.2.3.6 Emissão de Decreto pelo Poder Executivo

Após a aprovação, é providenciada a emissão do Decreto pelo Poder Executivo Municipal, formalizando a revisão do benefício.

3.2.3.7 Publicação do ato

Com parecer favorável, o ato de revisão é publicado no Diário Oficial do Município, conferindo-lhe publicidade e eficácia.

3.2.3.8 Comunicação ao segurado

O segurado é oficialmente comunicado acerca da decisão e das alterações decorrentes da revisão da aposentadoria.

3.2.3.9 Implantação do benefício revisado

É realizada a implantação da revisão do benefício nos sistemas do IPREV, passando a produzir seus efeitos financeiros e administrativos.

3.2.3.10 Envio do dossiê ao TCE/PR

O processo completo é encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) para análise e registro do ato revisional.

3.2.3.11 Registro pelo TCE/PR

O Tribunal realiza a análise e promove o registro do ato, concluindo a fase de controle externo.

3.2.3.12 Arquivamento

Após o registro, o processo é arquivado internamente no IPREV, encerrando o procedimento de revisão da aposentadoria.

O dossiê completo é encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).

3.2.3.12.1 O TCE/PR realiza a análise e o registro do ato de aposentadoria.

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.2.3.13 Arquivamento

Após o registro pelo Tribunal de Contas, o processo é arquivado internamente pelo IPREV, permanecendo disponível para consultas e auditorias futuras.

3.2.4 Manual do Processo de Concessão de Pensão

3.2.4.1 Atendimento Inicial

O processo tem início no setor de atendimento

3.2.4.1.1 O beneficiário é recebido e orientado sobre o benefício de pensão por morte.

Nesta etapa são realizadas:

- Recepção e orientação do beneficiário;
- Atualização do cadastro;

3.2.4.2 Verificação dos Requisitos

Após a apresentação da documentação, é realizada a conferência inicial para verificar se o interessado possui direito ao benefício.

3.2.4.2.1 Se não cumprir os requisitos: o processo não prossegue.

3.2.4.2.1.1 O interessado informado das pendências.

3.2.4.2.2 Se cumprir os requisitos: o processo segue adiante.

3.2.4.3 Emissão do requerimento administrativo;

- Ciência (assinatura) do interessado;

3.2.4.3.1 Solicitação da documentação necessária ao beneficiário.

3.2.4.4 Recebimento da Documentação pelo IPREV

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

O IPREV recebe a documentação apresentada pelo beneficiário.

3.2.4.4.1 Realiza a conferência para verificar se todos os documentos obrigatórios foram entregues.

Caso haja ausência ou inconsistência documental, solicita-se a complementação antes da continuidade do processo.

3.2.4.5 Análise Gestora

Gestor do RPPS recebe o requerimento e formaliza a abertura do processo administrativo.

3.2.4.6 Solicitação de Documentação ao RH do Ente

3.2.4.6.1 Recebe a documentação

Estando correta a documentação do beneficiário, o IPREV solicita ao setor de Recursos Humanos do ente de origem os documentos funcionais do servidor falecido necessários para instrução do processo.

- ficha funcional;
- histórico funcional;
- remuneração;

3.2.4.6.2 Análise dos documentos e emissão do parecer

Caso identifique necessidade de ajustes, o processo retorna para correção. Quando aprovado, é encaminhado para análise jurídica e emissão do parecer.

3.2.4.6.3 Ratificação do Gestor

Gestor analisa e confere a regularidade do processo em seguida ratifica as informações apresentadas e dá andamento do processo ao Departamento Jurídico do Ente.

3.2.4.7 Andamento para o Departamento Jurídico

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

O setor jurídico analisa toda a documentação do processo e verifica a conformidade legal da concessão.

3.2.4.8 Parecer Jurídico

Ao final da análise é emitido parecer jurídico favorável ou desfavorável à concessão do benefício.

3.2.4.9 Emissão do Decreto

Com parecer favorável, o processo é encaminhado para emissão do Decreto de Concessão da Pensão.

3.2.4.10 Publicação do Ato

Após a assinatura do Decreto, é realizada sua publicação no Diário Oficial do Município, conferindo publicidade e eficácia ao ato administrativo.

3.2.4.11 Comunicação ao Pensionista

Após a publicação do ato o pensionista é oficialmente comunicado sobre a concessão;

3.2.4.12 Implantação do Benefício

O benefício é implantado na folha de pagamento do RPPS.

3.2.4.13 Envio ao Tribunal de Contas

Concluída a implantação do benefício, o IPREV organiza o dossiê completo do processo e o encaminha ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) para análise da legalidade do ato concessório.

3.2.4.14 Registro do Ato

O Tribunal de Contas analisa a documentação encaminhada e, estando o processo regular, realiza o registro do ato de concessão da pensão.

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.2.4.15 Arquivamento

Após o registro pelo TCE/PR, o processo é arquivado internamente pelo IPREV, encerrando-se sua tramitação administrativa e garantindo sua guarda para futuras consultas, auditorias e fiscalizações.

3.2.5 Manual de Processo de Revisão de Pensão

3.2.5.1 Protocolo do pedido

O pedido pode ser formulado pelo próprio beneficiário ou decorrer de uma inconformidade apontada pelo TCE/PR.

3.2.5.2 Atendimento inicial

O processo tem início com o atendimento ao interessado

3.2.5.2.1 Recebimento do requerimento de revisão da pensão.

A Secretaria do IPREV recebe oficialmente o requerimento e realiza sua autuação para análise.

3.2.5.3 Encaminhamento ao setor jurídico

O processo é encaminhado ao setor jurídico do IPREV para avaliação da solicitação.

3.2.5.4 Emissão de parecer jurídico

O setor jurídico analisa a documentação e emite parecer quanto à possibilidade de revisão do benefício.

3.2.5.5 Verificação dos requisitos

Após o parecer, verifica-se se os requisitos legais para a revisão estão preenchidos.

O fluxograma prevê dois caminhos:

3.2.5.5.1 Não cumpre os requisitos.

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.2.5.5.1.1 O pensionista é cientificado da decisão e o procedimento é encerrado.

3.2.5.5.2 Cumpre os requisitos:

3.2.5.6 Encaminhamento ao Município

O processo é enviado ao Jurídico do Município

3.2.5.6.1 Emissão de parecer

Setor Jurídico analisa o processo e emite o parecer.

3.2.5.7 Emissão do Decreto

Havendo concordância, o Poder Executivo emite o Decreto formalizando a revisão da pensão.

3.2.5.8 Publicação do ato

O ato administrativo é publicado no Diário Oficial do Município, conferindo publicidade e eficácia.

3.2.5.9 Comunicação ao pensionista

O beneficiário é oficialmente comunicado sobre a decisão e a revisão do benefício.

3.2.5.10 Implantação do benefício revisado

O setor responsável realiza a implantação da revisão no sistema de benefícios do RPPS.

3.2.5.11 Envio do dossiê ao TCE/PR

Toda a documentação referente à revisão é encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná para apreciação.

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.2.5.12 Registro do ato pelo TCE/PR

O Tribunal realiza a análise e efetua o registro do ato de revisão da pensão.

3.2.5.13 Armazenamento interno

Após o registro pelo TCE/PR, o processo é arquivado internamente para fins de controle, consulta e preservação documental.

3.2.6 Manual do processo de gestão da folha de pagamento de benefícios

3.2.6.1 Início do processo

O Departamento de Recursos Humanos inicia o processo mensal de elaboração da folha, observando o calendário de fechamento, as competências a processar e os prazos para recebimento e lançamento das informações que impactam a remuneração e os descontos dos beneficiários.

3.2.6.2 Cadastro de novos beneficiários

Realização do cadastro dos novos beneficiários, mediante documentação que comprove a concessão ou o reconhecimento do benefício e os dados necessários ao processamento da folha.

Devem ser conferidos os dados pessoais, a modalidade do benefício, a data de início, o valor inicial, os dados bancários e as demais informações exigidas pelo procedimento interno.

3.2.6.3 Importação dos descontos

Importação ou inserção no sistema de folha dos descontos aplicáveis aos beneficiários, conforme os arquivos, relatórios e documentos recebidos das fontes responsáveis.

Após a importação, verifica se os registros foram processados corretamente, se os valores correspondem aos documentos de origem e se não ocorreram duplicidades, omissões ou lançamentos indevidos.

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.2.6.4 Lançamento de isenções e outros valores

Efetua os lançamentos de isenções e outros valores aplicáveis aos beneficiários, com base em documentos comprobatórios, decisões administrativas, legislação pertinente ou demais instrumentos que autorizem a alteração.

3.2.6.5 Aplicação de reajustes

Aplicação dos reajustes aos benefícios, observando a legislação pertinente, os atos normativos, as regras de reajustamento e as datas de vigência.

3.2.6.6 Emissão dos relatórios

Após os cadastros e lançamentos, emitir os relatórios do sistema que permitam verificar os valores processados, os proventos, os descontos, os valores líquidos, as alterações cadastrais e financeiras e os totais gerais da folha.

Os relatórios devem corresponder à competência em processamento e contemplar as informações necessárias à etapa seguinte.

3.2.6.7 Conferência da folha de pagamento

Realização da conferência dos relatórios da folha, confrontando os valores processados com os cadastros, os documentos de concessão dos benefícios, os reajustes autorizados, as isenções, os descontos e as demais alterações da competência.

Devem ser analisadas também as variações relevantes em relação à folha anterior, buscando identificar pagamentos indevidos, omissões, duplicidades ou divergências de cálculo.

3.2.6.8 Geração dos arquivos

Após a aprovação da conferência, gerar os arquivos da folha conforme as finalidades previstas no processo, tais como arquivos bancários para pagamento, demonstrativos e informações destinadas à Contabilidade. A geração deve observar os formatos exigidos pelos sistemas e pelas instituições destinatárias.

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.2.6.9 Conferência dos relatórios

Análise dos relatórios gerados e verificação da consistência dos dados, dos valores individuais e dos totais da folha além da compatibilidade dos demonstrativos com os dados que subsidiarão os registros contábeis.

As divergências identificadas devem ser registradas e encaminhadas ao responsável pela correção.

Decisão do processo:

- Relatórios incorretos - O processo retorna à etapa 9.1 para ajuste das inconsistências. Após a correção, os relatórios devem ser novamente emitidos e conferidos antes da aprovação final.

- Relatórios corretos - O processo segue para a etapa 10, com o arquivamento da documentação.

3.2.6.10 Arquivamento do processo

Após a aprovação final, organizar e arquivar os documentos do processo mensal, incluindo os relatórios definitivos, os registros de conferência, os documentos que fundamentaram as alterações, as evidências de correção e os arquivos pertinentes.

A documentação deve ser identificada por competência e armazenada em local físico ou eletrônico com acesso controlado.

3.2.7 Manualização do processo de elaboração da política de investimentos

3.2.7.1 Início do processo

O processo é iniciado, normalmente no mês de outubro, para elaboração da Política de Investimentos do exercício seguinte.

3.2.7.2 Elaboração da minuta

A Consultoria de Investimentos elabora a minuta da Política de Investimentos considerando:

- Legislação vigente;

- Cenário econômico;

- Estudo atuarial;

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

- Perfil da carteira de investimentos;

- Limites estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional (CMN).

3.2.7.3 Apresentação da minuta ao RPPS e ao Comitê de Investimentos

A consultoria apresenta a minuta para análise do RPPS e do Comitê de Investimentos.

Nessa etapa podem ser discutidos ajustes, metas, estratégias de alocação e limites de aplicação e segue para análise e decisão.

Após a apresentação, ocorre uma decisão:

3.2.7.3.1 Se a política for reprovada:

A minuta retorna para a Consultoria de Investimentos, que realiza as adequações necessárias e elabora uma nova versão, reiniciando o ciclo de análise.

3.2.7.3.2 Se a política for aprovada, o processo segue para a aprovação formal.

3.2.7.4 Aprovação da minuta

A minuta aprovada é formalizada e encaminhada para deliberação definitiva.

3.2.7.5 Resolução de aprovação pelo Conselho

O Conselho Deliberativo emite a Resolução de Aprovação da Política de Investimentos, oficializando o documento.

3.2.7.6 Elaboração do DPIN e envio ao CADPREV

Após a aprovação, é elaborado o DPIN (Demonstrativo da Política de Investimentos).

O demonstrativo é enviado ao sistema CADPREV, conforme exigência da Secretaria de Previdência.

3.2.7.7 Envio do DPIN via CADPREV

O demonstrativo é transmitido eletronicamente ao CADPREV.

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.2.7.8 Assinatura e envio da Declaração de Veracidade

É realizada a assinatura e o envio da Declaração de Veracidade do DPIN no sistema CADPREV, confirmando a autenticidade das informações.

3.2.7.9 Acompanhamento e cumprimento da Política de Investimentos

Durante todo o exercício, o RPPS acompanha a execução da Política de Investimentos, verificando se a carteira permanece aderente às diretrizes aprovadas.

3.2.7.10 Cumprimento

O processo é encerrado com o monitoramento contínuo da política durante sua vigência, servindo de base para a elaboração da política do exercício seguinte.

3.2.8 Manual do processo de aprovação da política de investimentos

3.2.8.1 Início do processo

O processo é iniciado, normalmente no mês de outubro, para elaboração da Política de Investimentos do exercício seguinte.

3.2.8.2 Elaboração da minuta

A Consultoria de Investimentos elabora a minuta da Política de Investimentos considerando:

- Legislação vigente;
- Cenário econômico;
- Estudo atuarial;
- Perfil da carteira de investimentos;
- Limites estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional (CMN).

3.2.8.3 Apresentação da minuta ao RPPS e ao Comitê de Investimentos

A consultoria apresenta a minuta para análise do RPPS e do Comitê de Investimentos.

Nessa etapa podem ser discutidos ajustes, metas, estratégias de alocação e limites de aplicação e segue para análise e decisão.

- Após a apresentação, ocorre uma decisão:

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.2.8.3.1 Se a política for reprovada:

A minuta retorna para a Consultoria de Investimentos, que realiza as adequações necessárias e elabora uma nova versão, reiniciando o ciclo de análise.

3.2.8.3.2 Se a política for aprovada, o processo segue para a aprovação formal.

3.2.8.4 Aprovação da minuta

A minuta aprovada é formalizada e encaminhada para deliberação definitiva.

3.2.8.5 Resolução de aprovação pelo Conselho

O Conselho Deliberativo emite a Resolução de Aprovação da Política de Investimentos, oficializando o documento.

3.2.8.6 Elaboração do DPIN e envio ao CADPREV

Após a aprovação, é elaborado o DPIN (Demonstrativo da Política de Investimentos).

O demonstrativo é enviado ao sistema CADPREV, conforme exigência da Secretaria de Previdência.

3.2.8.7 Envio do DPIN via CADPREV

O demonstrativo é transmitido eletronicamente ao CADPREV.

3.2.8.8 Assinatura e envio da Declaração de Veracidade

É realizada a assinatura e o envio da Declaração de Veracidade do DPIN no sistema CADPREV, confirmando a autenticidade das informações.

3.2.8.9 Acompanhamento e cumprimento da Política de Investimentos

Durante todo o exercício, o RPPS acompanha a execução da Política de Investimentos, verificando se a carteira permanece aderente às diretrizes aprovadas.

3.2.8.10 Cumprimento

O processo é encerrado com o monitoramento contínuo da política durante sua vigência, servindo de base para a elaboração da política do exercício seguinte.

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.2.9 Manual do Processo de credenciamento das instituições financeiras

3.2.9.1 Início

O procedimento é iniciado conforme o cronograma anual de credenciamento.

3.2.9.2 Publicação anual do Edital de Credenciamento

Anualmente, o RPPS publica o edital de credenciamento, estabelecendo os requisitos, documentos e critérios que deverão ser atendidos pelas instituições financeiras interessadas.

3.2.9.3 Recebimento dos pedidos de credenciamento

As instituições financeiras apresentam a documentação exigida para participar do processo de credenciamento.

3.2.9.4 Análise das propostas e dos fundos de investimentos

A equipe técnica avalia:

- A documentação apresentada;

- A situação da instituição financeira;

- Os fundos de investimento ofertados;

- A conformidade com a legislação do Conselho Monetário Nacional (CMN) e com a Política de Investimentos do RPPS.

3.2.9.5 Publicação do Resultado Preliminar

O resultado preliminar do credenciamento é divulgado oficialmente.

3.2.9.6 Análise da documentação

É realizada a conferência final da documentação e dos requisitos legais para subsidiar a decisão sobre o credenciamento.

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.2.9.7 Emissão de parecer técnico

Após a análise, é elaborado parecer técnico indicando se a instituição atende aos requisitos para o credenciamento.

3.2.9.8 Decisão sobre o credenciamento

O fluxograma prevê um ponto de decisão:

3.2.9.8.1 Parecer desfavorável (Não):

3.2.9.8.1.1 A instituição não é credenciada, encerrando-se o processo para aquela instituição.

3.2.9.8.2 Parecer favorável (Sim):

A instituição financeira é credenciada.

3.2.9.9 Credenciamento da instituição financeira

Sendo aprovado o processo, a instituição é oficialmente credenciada para operar com os recursos do RPPS.

3.2.9.10 Publicação do resultado

O resultado do credenciamento é divulgado oficialmente, conferindo transparência ao processo administrativo.

3.2.9.11 Acompanhamento dos investimentos

Após o credenciamento, o RPPS realiza o monitoramento contínuo das aplicações financeiras realizadas junto às instituições credenciadas, verificando desempenho, segurança, conformidade com a Política de Investimentos e atendimento à legislação vigente.

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.2.10 Manual do Processo de envio de requerimentos de compensação previdenciária

3.2.10.1 Início do processo

O processo inicia-se com a realização das atividades necessárias ao acompanhamento do registro dos benefícios previdenciários perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), visando dar continuidade aos procedimentos relacionados à compensação previdenciária.

3.2.10.2 Encaminhamento do comprovante de envio do benefício ao TCE-PR via SIAP

Encaminha o comprovante de envio do benefício ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por meio do Sistema de Informações de Atos de Pessoal (SIAP), conforme o procedimento aplicável. O comprovante deve ser mantido como evidência do encaminhamento realizado.

3.2.10.3 Verificação da possibilidade de compensação e acompanhamento do registro no TCE-PR

Verificar se o benefício reúne condições para prosseguimento dos procedimentos de compensação previdenciária e acompanhar a situação do registro perante o Tribunal de Contas.

3.2.10.4 Registro do benefício

Realizar o registro do benefício, conforme as competências e os procedimentos do TCE-PR. O Setor de COMPREV deve acompanhar o resultado e manter a informação do registro disponível para subsidiar as etapas seguintes do processo.

3.2.10.5 Lançamento do requerimento no sistema

Após verificar os requisitos necessários, lançar o requerimento de compensação previdenciária no sistema correspondente, preenchendo os dados exigidos e vinculando a documentação comprobatória pertinente.

O lançamento deve permitir a identificação e o acompanhamento individualizado do requerimento.

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.2.10.6 Acompanhamento mensal do status

Consultar mensalmente a situação dos requerimentos cadastrados, verificando alterações de status, exigências, pendências, deferimentos, indeferimentos e outras movimentações aplicáveis.

3.2.10.7 Análise dos requerimentos recebidos

Analisar os requerimentos recebidos ou as movimentações disponibilizadas no sistema, identificando a situação de cada processo e as providências cabíveis.

3.2.10.8 Monitoramento do processo

Manter o acompanhamento do processo até que haja uma definição ou movimentação que exija nova providência.

3.2.10.9 Solicitação do pagamento ou contestação da ausência

Verificar a situação do crédito ou pagamento relacionado à compensação previdenciária. Quando cabível, solicitar as providências para pagamento; caso seja identificada ausência de crédito ou pagamento esperado, verificar a causa e apresentar contestação ou solicitar esclarecimentos ao órgão responsável, conforme o procedimento aplicável.

3.2.11 Manual do Processo de envio de requerimentos de compensação previdenciária

3.2.11.1 Início do processo

O processo inicia-se com a realização das atividades necessárias ao acompanhamento do registro dos benefícios previdenciários perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), visando dar continuidade aos procedimentos relacionados à compensação previdenciária.

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.2.11.2 Encaminhamento do comprovante de envio do benefício ao TCE-PR via SIAP

Encaminha o comprovante de envio do benefício ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por meio do Sistema de Informações de Atos de Pessoal (SIAP), conforme o procedimento aplicável. O comprovante deve ser mantido como evidência do encaminhamento realizado.

3.2.11.3 Verificação da possibilidade de compensação e acompanhamento do registro no TCE-PR

Verificar se o benefício reúne condições para prosseguimento dos procedimentos de compensação previdenciária e acompanhar a situação do registro perante o Tribunal de Contas.

3.2.11.4 Registro do benefício

Realizar o registro do benefício, conforme as competências e os procedimentos do TCE-PR.

3.2.11.5 Lançamento do requerimento no sistema

Após verificar os requisitos necessários, lançar o requerimento de compensação previdenciária no sistema correspondente, preenchendo os dados exigidos e vinculando a documentação comprobatória pertinente.

3.2.11.6 Acompanhamento mensal do status

Consultar mensalmente a situação dos requerimentos cadastrados, verificando alterações de status, exigências, pendências, deferimentos, indeferimentos e outras movimentações aplicáveis.

3.2.11.7 Análise dos requerimentos recebidos

Analisar os requerimentos recebidos ou as movimentações disponibilizadas no sistema e verificar se o requerimento está apto a prosseguir, se necessita de complementação documental ou se depende de manifestação de outro órgão.

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

3.2.11.8 Monitoramento do processo

Manter o acompanhamento do processo até que haja uma definição ou movimentação que exija nova providência. O monitoramento compreende a verificação de pendências, a atualização dos registros de controle e o acompanhamento dos encaminhamentos realizados.

3.2.11.9 Solicitação do pagamento ou contestação da ausência

Verificar a situação do crédito ou pagamento relacionado à compensação previdenciária. Quando cabível, solicitar as providências para pagamento; caso seja identificada ausência de crédito ou pagamento esperado, verificar a causa e apresentar contestação ou solicitar esclarecimentos ao órgão responsável, conforme o procedimento aplicável.

4. Metodologia

A verificação foi realizada mediante:

- análise documental das rotinas mapeadas e manualizadas;
- conferência dos registros e evidências do período;
- verificação do cumprimento das ações corretivas e preventivas;
- validação com os responsáveis pelas áreas, quando necessário;
- consolidação dos achados, pendências e providências em acompanhamento.

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

5. Avaliação das áreas mapeadas e manualizadas

Área/ Processo	**Evidência do Mapeamento e do Manual**	**Responsável**	**Situação da análise**	**Observação**
Arrecadação mensal de contribuições	[X] SIM [ ] NÃO	Sebastião Amarildo de Lara	CONFORME / PARCIALMENTE CONFORME / NÃO CONFORME	Conforme
Concessão de Aposentadoria	[X] SIM [ ] NÃO	Cirilo Milaki	CONFORME / PARCIALMENTE CONFORME / NÃO CONFORME	Conforme
Revisão de Aposentadoria	[X] SIM [ ] NÃO	Cirilo Milaki	CONFORME / PARCIALMENTE CONFORME / NÃO CONFORME	Conforme
Concessão de Pensão	[X] SIM [ ] NÃO	Cirilo Milaki	CONFORME / PARCIALMENTE CONFORME / NÃO CONFORME	Conforme
Revisão de Pensão	[X] SIM [ ] NÃO	Cirilo Milaki	CONFORME / PARCIALMENTE CONFORME /	Conforme

IPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES JAGUARIAÍVA/PR
Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

Área/ Processo	Evidência do Mapeamento e do Manual	Responsável	Situação da análise	Observação
Gestão da Folha de Pagto	[X] SIM [ ] NÃO	Viviane Carpinski	NÃO CONFORME / CONFORME / PARCIALMENTE CONFORME / NÃO CONFORME	Conforme
Elaboração da Política de Investimento	[X] SIM [ ] NÃO	Sebastião Amarildo de Lara	NÃO CONFORME / CONFORME / PARCIALMENTE CONFORME / NÃO CONFORME	Conforme
Aprovação da Política de Investimento	[X] SIM [ ] NÃO	Sebastião Amarildo de Lara	NÃO CONFORME / CONFORME / PARCIALMENTE CONFORME / NÃO CONFORME	Conforme
Credenciamento das Instituições Financeiras	[X] SIM [ ] NÃO	Sebastião Amarildo de Lara	NÃO CONFORME / CONFORME / PARCIALMENTE CONFORME / NÃO CONFORME	Conforme
Requerimento de COMPREV	[X] SIM [ ] NÃO	Viviane Carpinski	NÃO CONFORME / CONFORME / PARCIALMENTE CONFORME / NÃO CONFORME	Conforme

IPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES JAGUARIAÍVA/PR
Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

Área/ Processo	Evidência do Mapeamento e do Manual	Responsável	Situação da análise	Observação
Análise de Requerimentos de COMPREV	[X] SIM [ ] NÃO	Viviane Carpinski	CONFORME / PARCIALMENTE CONFORME / NÃO CONFORME	Conforme
Cobrança de débitos da Arrecadações	[ ] SIM [X] NÃO	Sebastião Amarildo de Lara	CONFORME / PARCIALMENTE CONFORME / NÃO CONFORME	Não Conforme

6. Acompanhamento das ações da auditoria de certificação

6.1 Quadro de Conformidade - Ações Atendidas na Auditoria de Certificação

Nº Ação: 3.1.1 Mapeamento do processo de arrecadação mensal de contribuições

Status Atual: ATENDIDA
Providências Previstas: Ação foi atendida
Responsável: Sebastião Amarildo de Lara
Prazo:
Evidências: Conferência dos dados no Sistema Betha Cloud
Recomendação do Auditor de Controle Interno:

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

Nº Ação: 3.1.2 Mapeamento do Processo de Concessão de Aposentadorias

Status Atual: ATENDIDA
Providências Previstas: Ação foi atendida
Responsável: Cirilo Milaki
Prazo:
Evidências: Conferência dos Processos com base na legislação.
Recomendação do Auditor de Controle Interno:

6.2 Quadro de Conformidade - Ações Não Atendidas na Auditoria de Certificação

Nº Ação: 3.1.4 Mapeamento da Cobrança de débitos de contribuições em atraso dos servidores licenciados.

Status Atual: NÃO ATENDIDA
Providências Previstas: Verificar com RH do Ente como está sendo feita a cobrança.
Responsável: Sebastião Amarildo de Lara
Prazo:
Evidências: Conferência dos relatórios enviados pelo Ente.
Recomendação do Auditor de Controle Interno: Verificar como estão sendo feitas as retenções para o ente e como eles estão repassando para o RPPS.

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

Nº Ação: 3.1.5

Status Atual:
Providências Previstas:
Responsável:
Prazo:
Evidências:
Recomendação do Auditor de Controle Interno:

7. Resumo da Situação das Ações

Das ações decorrentes da auditoria de certificação, verificou-se que:

- 11 (onze) ações permanecem atualizadas/concluídas no período desta auditoria;
- 05 (cinco) ações estão pendentes de atualização/conclusão, mas já estão em andamento para serem atendidas.

8. Conclusão

Com base nos documentos, registros e evidências analisados no período de referência, conclui-se que o IPREV, observou-se a continuidade do atendimento das ações previstas e o aperfeiçoamento dos procedimentos internos, especialmente nas áreas de controle, governança e transparência.

As práticas implementadas demonstram a consolidação de um modelo de gestão previdenciária estruturado, eficiente e alinhado às boas práticas de administração pública, reforçando o compromisso institucional com a sustentabilidade do regime próprio e com a observância dos princípios de legalidade, eficiência e responsabilidade.

Rua José de Alencar, 161 • Cidade Alta
Jaguariaíva • PR, CEP: 84200-000
(43) 3535 9356
Email: iprev@iprev2025.com

Não obstante os avanços alcançados, resta evidente que persistem pontos que demandam tratamento pela unidade gestora do RPPS, especialmente quanto aos mapeamentos e manualizações referentes às cobranças de débitos de contribuições em atraso e de alocação e desinvestimento de recursos, devendo as providências indicadas neste relatório ser acompanhadas até sua implementação integral.

Jaguariaíva, 28 de julho de 2026.

Maria Cristina de Mello

Analista de Controle Interno

Decreto 164/2026